

Comune di Castel San Pietro Terme
Area Servizi Amministrativi
U.O. Organizzazione



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 - 2027





PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

Contesto di riferimento e obiettivi

- **CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021, articoli 54 e 55:** definiscono i principi generali, le finalità e i destinatari dei processi formativi sottolineando che le attività di formazione sono mirate a valorizzare il patrimonio professionale degli enti, garantire l'aggiornamento professionale anche rispetto alle nuove metodologie tecnologiche, assicurare il supporto conoscitivo per assicurare l'operatività dei servizi, sviluppare le potenzialità dei dipendenti e di incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza":** mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale e definisce le priorità di investimento in ambito formativo ovvero: lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle Pubbliche Amministrazioni, la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, l'attenzione allo sviluppo delle *soft skills*, la necessità di dedicare sempre maggior attenzione al tema della formazione internazionale e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei. Promuove inoltre l'adesione alla piattaforma *Syllabus*, una piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti":** aumenta la quota di formazione annuale per dipendente, guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.
- **Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026 del Comune di Castel San Pietro Terme** approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89/2023, che **contiene il Piano della Formazione del personale:** il Piano della formazione è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e le RSU ed è stato sottoscritto in data 26/01/2024.



Comune di Castel San Pietro Terme
Area Servizi Amministrativi
U.O. Organizzazione

Corsi di formazione: definizione e tipologie

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

- 1) interno – esterno
- 2) obbligatorio – non obbligatorio
- 3) con spesa – senza spesa
- 4) programmato – non programmato

1. Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: **corsi interni e corsi esterni**. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente, spesso realizzati con docenti interni, e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti vengono individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia, mentre, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.
2. Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere **obbligatorie**, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e **non obbligatorie**, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
3. Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia **con spesa**, cioè a **pagamento**, che vengono quindi **finanziate**, sia **senza spesa**, cioè **gratuite**, quindi a **costo zero** per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento. I corsi a costo zero, spesso, vedono la partecipazione di personale dell'ente in qualità di **docenti e formatori interni**, in un'ottica di valorizzazione del personale.
4. Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già **programmate** al momento dell'approvazione del Piano oppure **non programmate**, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “in diretta” e in modo simultaneo rispetto all’erogazione, oppure viene fruita “in differita” e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Al fine di garantire formazione e aggiornamento, il Comune di Castel San Pietro Terme programma e realizza interventi formativi anche attraverso la valorizzazione delle competenze del personale interno.

I formatori interni sono dipendenti dell’Ente in possesso di titoli, esperienze professionali, competenze tali da essere in grado di realizzare attività di docenza interna, di formazione, informazione e aggiornamento su normative e tematiche di particolare rilevanza per l’Ente. Sono dipendenti che vengono riconosciuti all’interno dell’Ente come esperti di materia e che hanno la comprovata capacità di diffondere conoscenza ai propri colleghi.

Analisi dei fabbisogni formativi

Se l’utilità del Piano formativo consiste anche nel cercare di migliorare la qualità dei servizi attraverso l’accrescimento delle competenze del personale dell’Ente, ai fini della sua redazione, e nell’ambito della semplificazione e trasparenza, l’art.6, lett. b) del decreto-legge 9/6/2021, n.80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Per la definizione delle iniziative formative dei prossimi anni - tenendo conto delle esigenze espresse e future e degli interventi già realizzati – l’Unità Operativa Organizzazione del Comune di Castel San Pietro Terme realizza una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e potere intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d’opera) in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell’amministrazione.

Va inoltre segnalato che l’attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione rispetto al quale, dato il registrarsi aumento delle richieste formative, sia a progetto sia a catalogo, si dovrà valutare la possibilità di incremento delle risorse a esso dedicate.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna.

Inoltre il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la PA" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

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.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista;
- sarà portato a conclusione il percorso online.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

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.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà 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 (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.). La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

Flessibilità del piano

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, interna, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE: ANALISI ANNO 2024

APPROFONDIMENTO: la particolarità dell'anno 2024

Il 2024 per il Comune di Castel San Pietro Terme ha rappresentato un anno di transizione tra un'amministrazione e l'altra, con le elezioni a giugno 2024.

Gli uffici sono stati trasversalmente coinvolti in questo passaggio (in particolare l'ufficio elettorale, la segreteria affari istituzionali, la segreteria del Sindaco, l'U.O. Comunicazione ma la fine del mandato precedente e l'insediamento della nuova Giunta hanno impattato l'attività di tutti gli uffici, di fatto) portando la struttura a poter mettere a disposizione meno ore di formazione interna per minor disponibilità di tempo nel preparare la lezione o di partecipare alla lezione dei colleghi (formazione interna).

Si è aggiunto poi a questo anno di transazione l'imprevisto delle alluvioni che hanno costretto tutti gli uffici a rivedere le proprie attività in via improvvisa ed emergenziale, trovandosi a dover sacrificare appunto, in parte, la formazione programmata, impegnando le risorse umane nella gestione dell'emergenza (e dei successivi recuperi orari ad essa collegati).

FORMAZIONE GENERALE

a) Smart Working – Lavorare Smart

Il corso, fruito sulla Piattaforma SELF, ha avuto l'obiettivo di creare consapevolezza sul tema dello *Smart Working* e sviluppare leve operative efficaci per migliorare il lavoro in modalità agile. Oltre a questo corso, si è affiancato quello tenuto dalla Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente, ing. Irene Nolli, sempre in materia di lavoro agile. Il corso ha avuto una durata di 5 ore.

Hanno frequentato il corso i dipendenti che svolgono giornate di *smart work*, come da accordi individuali.

b) “Competenze digitali per la PA” e “Codice dei contratti pubblici” – Piattaforma Syllabus

La piattaforma “Syllabus”, realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica, mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*. Il corso in oggetto verteva sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. È stato attivato il modulo sul nuovo codice dei contratti pubblici. I corsi sono aperti a tutti i dipendenti. Quest'anno sono stati completati con successo 15 moduli, frequentati da 7 dipendenti.

c) VALORE PA

L'iniziativa, finanziata dall'INPS, prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

Amministrazione o di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) svolte con lezioni in presenza e di alta formazione (secondo livello). Il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito al programma, esprimendo i propri fabbisogni formativi rispetto ad "Aree tematiche" proposte dall'INPS, indicando il numero di persone che sarebbe opportuno formare nelle specifiche aree tematiche nel rispetto dei limiti massimi indicati dall'avviso. L'INPS ha poi pubblicato un avviso di ricerca e selezione di corsi di formazione rivolto alle Università, Fondazioni Universitarie o Consorzi corredato dal prospetto delle aree tematiche rispetto alle quali si intende finanziare i corsi. Una volta avuta l'offerta dei corsi, il Comune di Castel San Pietro Terme ha pubblicato un bando interno di candidature volontarie al progetto al quale hanno partecipato nove dipendenti. La commissione composta dalla Segretaria Comunale e dai due Dirigenti dell'Area Amministrativa e Area Tecnica ha selezionato quattro persone sulla base dei *Curriculum Vitae* presentati, delle motivazioni espresse e dell'attinenza dei corsi proposti all'ufficio di appartenenza del candidato.

Purtroppo quest'anno l'INPS ha attivato solo uno dei due corsi a cui l'amministrazione si è candidata:

Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e servizi finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (corso di secondo livello) – Il corso è stato frequentato da 3 dipendenti per una durata complessiva di 80 ore (Il corso si è concluso nel dicembre 2024. Nei primi mesi del 2025 si avrà la discussione dell'elaborato finale).

Nel 2024, l'Ente si è nuovamente candidato con i seguenti corsi:

- **Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico** (corso di secondo livello) – 4 dipendenti
- **Cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale - Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione** (primo livello) – 4 dipendenti

I corsi saranno avviati nei primi mesi del 2025.

d) Corsi soft skills e sportello S.M.A.R.T. di coaching individuale

Per *Soft skills* intendiamo, sinteticamente, le abilità di carattere generale relative ai processi di pensiero e alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro.

Il Comune di Castel S. Pietro Terme, con accordo quadro di durata quadriennale, ha affidato il servizio di formazione continua per lo sviluppo di competenze trasversali (c.d. *soft skills*) rivolta ai dipendenti comunali alla Dott.ssa Fabiana Boccola, formatrice e *counselor*, in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del personale, definisce le priorità di investimento in ambito



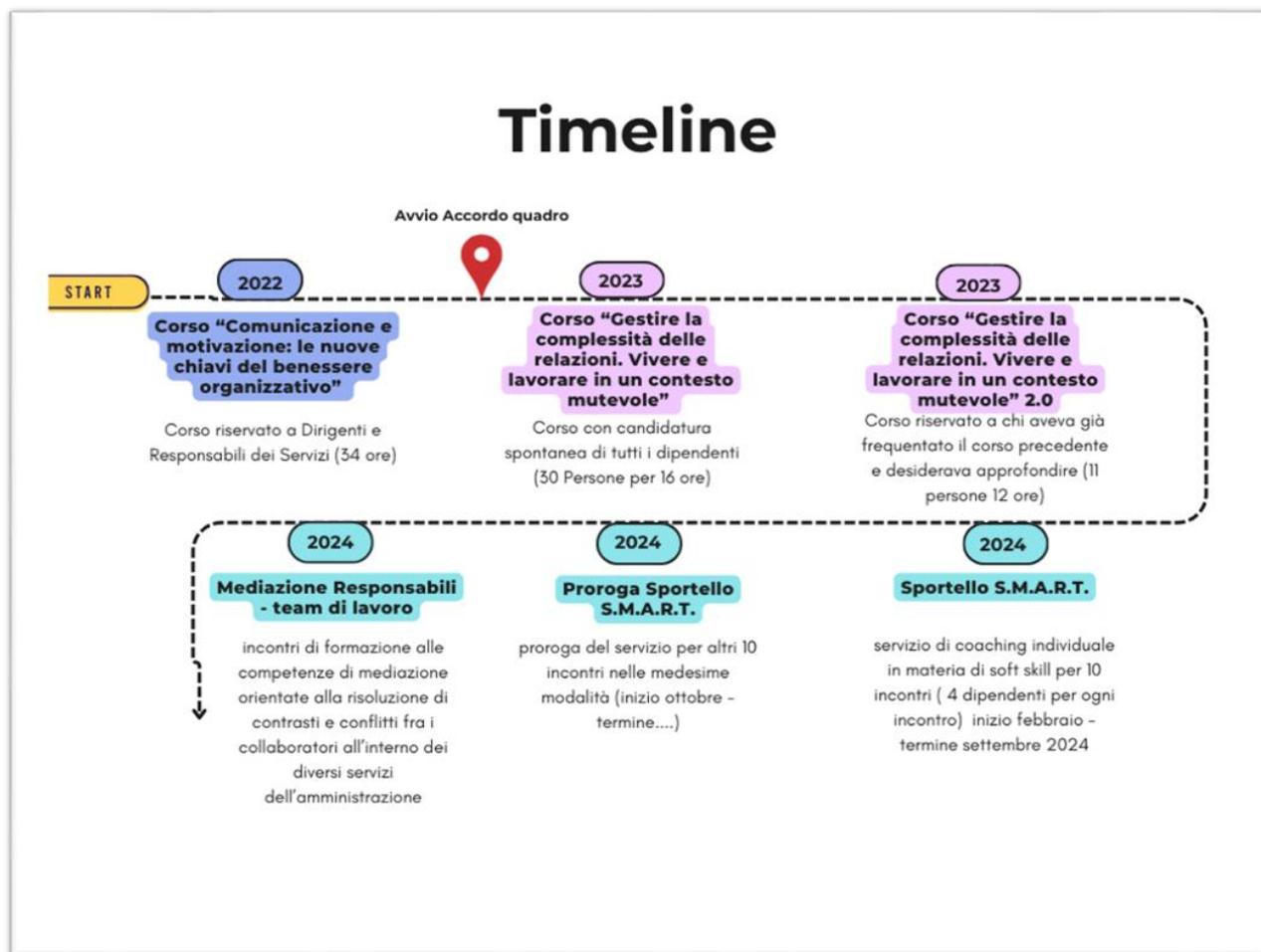
Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

formativo. Tra queste si cita *“la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative etc.”*

L’attività con la Dott.ssa Boccola, iniziata nel 2022 con un corso rivolto a Dirigenti e Responsabili dei Servizi, ha incontrato quindi le disposizioni della Direttiva ed è stato stipulato accordo quadro (anno 2023).





Comune di Castel San Pietro Terme
Area Servizi Amministrativi
U.O. Organizzazione



Gli ultimi due percorsi (Mediazione Responsabili e team di lavoro e la proroga dello sportello S.M.A.R.T.) sono partiti nell'ultima parte del 2024 e si dovrebbero concludere nel febbraio 2025.

Focus Sportello S.M.A.R.T

Lo sportello S.M.A.R.T, rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato dell'ente, è uno spazio di ascolto individuale protetto, per ritrovare le proprie risorse mentali ed emotive, potenziare i propri talenti, attivare la capacità di focalizzarsi sulle soluzioni, accompagnati da una professionista della relazione interpersonale e della formazione alle competenze relazionali.

Lo sportello non ha finalità terapeutiche.

Lo sportello è stato pensato per supportare i dipendenti e le dipendenti dell'ente nella risoluzione pratica di alcune problematiche e dinamiche relative al mondo del lavoro come ad esempio: superare momenti di incertezza e difficoltà nella relazione con colleghi, vivere nel modo migliore il cambiamento, gestire lo stress, imparare ad auto-motivarsi in presenza di situazioni complesse etc

È organizzato tramite incontri individuali in presenza, *one to one*, della durata di 50 minuti, gli incontri avvengono all'interno del palazzo comunale. Dopo il primo incontro, verrà valutata da parte della *counselor* l'opportunità di concordarne ulteriori, fino ad un massimo di 3 incontri per ogni dipendente che faccia richiesta della consulenza.



**FOCUS SPORTELLO
SMART**

- Inizio febbraio 2024
- 13 incontri svolti (al 09/12)
- incontri di un'ora ciascuno
- 7 incontri rimasti
- 4 dipendenti in coaching ogni giornata
- 28 dipendenti coinvolti (al 09/12)

Il servizio sembra essere molto gradito ai dipendenti, come emerge dal monitoraggio del servizio:



**+ Questionario di valutazione Sportello
S.M.A.R.T.**

100% RITIENE UTILE E POSITIVO
PER L'AMBIENTE DI LAVORO
AVER FREQUENTATO LO
SPORTELLO

80% DOPO AVER FREQUENTATO
LO SPORTELLO NOTA UN
IMPATTO SUI SUOI
COMPORAMENTI A
LAVORO

100% E' SODDISFATTO
DELL'ESPERIENZA

PROBLEMATICHE EMERSE

- ***è difficile cambiare una cattiva abitudine...serve pensarci molto e impegnarsi costantemente per progredire e fare l'upgrade.***
- ***manca di tempo per affrontare in gruppo quanto indicato o emerso.***
- ***manca di occasioni che non sono riuscite a creare perchè sempre troppo presa dalle attività lavorative.***
- ***difficoltà personali***

SUGGERIMENTI

- ***individuerei altro ufficio (...) dove la riservatezza può essere migliore rispetto a quella risultata dagli incontri effettuati.***
- ***considerato che i problemi che devono emergere riguardano il lavoro coinvolgere contemporaneamente più persone, dopo attenta valutazione da parte del coach.***
- ***Questo tipo di lavoro dovrebbe coinvolgere i dipendenti a tutti i livelli.***



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

FORMAZIONE INTERNA

La formazione interna è stata completamente rischedulata a causa delle esigenze sopravvenute, degli uffici.

Da un lato le alluvioni, la gestione delle allerte hanno impegnato durante e dopo tutta la struttura, non permettendo agli uffici di dedicarsi alla preparazione della formazione, come preventivato nel piano 2024.

Inoltre l'Ente, insieme agli altri Comuni del NCI, si è candidato all'avviso PNRR 1.4.1 per la digitalizzazione delle PA, che ha comportato un restyling totale del sito internet dell'ente.

Sono stati nominati per ogni ufficio 2 referenti per la formazione sul funzionamento del nuovo sito i quali si occupano dell'aggiornamento, del monitoraggio e dell'inserimento dei contenuti sulle pagine dei loro uffici e servizi.

Oltre al sito nel suo complesso sono cambiate anche le agende di prenotazione on line ed è stato implementato con alcuni servizi on line.

- formazione nuovo sito - 23 dipendenti per 2.5 ore di formazione
- formazione nuove agende di prenotazione – 9 dipendenti per 1.5 ore di formazione
- servizi on line – 9 dipendenti per 4 ore di formazione

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- a) Corso formativo art. 37 D.lgs 81/08 (rischio medio)** – Obbligatorio per tutti i dipendenti della Polizia Locale e le educatrici. Corso di 8 ore.
- b) Corso formativo art. 37 D.lgs 81/08 (rischio alto)** – Obbligatorio per tutti gli operai. Corso di 12 ore.
- c) GDPR - Privacy** – Corso obbligatorio sulla piattaforma SELF rivolto a tutti i dipendenti. Corso di 3 ore.
- d) Addetto alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili** – Corso di 4 ore a cui hanno partecipato 3 operai
- e) Corso di aggiornamento in materia di RSL** – aggiornamento periodico previsto dal D.Lgs n.81/80 con cadenza annuale con una durata di 8 ore annue per gli RLS di aziende con più di 50 dipendenti
- f) Corso alimentarista** – Corso rivolto alle educatrici degli asili nido

FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi specialistici per aggiornamento educatrici nido (obbligatorie 40 ore per anno educativo)
- Corsi ordine dei giornalisti per addetta stampa (obbligatorie 60 CFU in 3 anni)
- Corsi ANUSCA per formazione di ufficiali di anagrafe e stato civile
- Corso per abilitazione allo Stato Civile tenuto dalla Prefettura
- Corso per formazione RUP
- Corso per operatori di Polizia Locale sulla videosorveglianza urbana e obbligo di valutazione di impatto sulla privacy
- Corso contabilità, corso fatture, corso MEPA e corso intelligenza artificiale per dipendenti Servizio Bilancio e Programmazione
- Corso nuovo CCNL, concorsi pubblici e Syllabus per U.O. Organizzazione



Comune di Castel San Pietro Terme
Area Servizi Amministrativi
U.O. Organizzazione

- Corso patrimonio per U.O. Patrimonio
- Corso archivio e scarto documentale per U.O. Protocollo
- Corso DPR 380/2001 dopo le modifiche al decreto salva casa per U.O. Edilizia

DATI GENERALI SULLA FORMAZIONE ANNO 2024:





PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025- 2027

Una premessa

Con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14 gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” si sottolinea ulteriormente il ruolo della formazione negli enti pubblici.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Come disposto nella sopracitata direttiva: *“Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni”*.

Le principali innovazioni che la Direttiva comporta nella programmazione 2025 – 2027 sono:

1) inserimento nella formazione obbligatoria delle seguenti materie:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici
- lavoro agile
- pianificazione strategica (la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*).

2) Associa specifici profili di responsabilità dirigenziali al carattere di obbligatorietà della formazione:

il dirigente con competenze in materia di gestione del personale viene valutato, tramite il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), sul raggiungimento degli obiettivi delle politiche formative dell’Ente.

3) La formazione non riguarda solo le competenze tecniche ma anche l’educazione umanistica:

In questa prospettiva assumono un ruolo chiave la sperimentazione e l’adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi incentrati sull’innovazione e il cambiamento e l’autosviluppo. L’ente deve sostenere questi processi sostenendo momenti di crescita e sviluppo dei dipendenti in ogni fase del percorso professionale (nuovi assunti, cambio mansioni, progressioni professionali etc).



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

4) Ribadisce gli obiettivi di formazione relativi al PNRR ovvero le competenze di leadership e soft skills, le competenze relative alla transizione amministrativa, digitale, ecologica e le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle PA, improntato all'etica, all'inclusione, alla sicurezza e alla trasparenza.

5) Le attività formative devono essere soggette a monitoraggio nel PIAO.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

Formazione obbligatoria anno 2025

nome corso	area di competenze	destinatari	modalità	risorse	tempi di erogazione	note
aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1 dipendente (RLS)	Webinar	bilancio	annuale	aggiornamento
Corso defibrillatore	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	15 dipendenti	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
corso preposti	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	9 dipendenti	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
corso piattaforme di lavoro elevabili	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1 dipendente (operaio)	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
Corso primo soccorso	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	23 dipendenti	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
Attenzione al genere nel linguaggio della PA	attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni	dipendenti sportelli, U.O. Comunicazione, U.O. Staff del Sindaco	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza	prevenzione della corruzione	tutti	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

amministrativa						
Codice di comportamento	etica, trasparenza, integrità	tutti	aula	Segreteria comunale		
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	contratti pubblici	dipendenti che non hanno ancora completato il corso	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	
Smart Working – Lavorare Smart	lavoro agile	dipendenti in lavoro agile	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	
Organizzazione e gestione delle attività	pianificazione strategica	tutti	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	

Formazione obbligatoria anno 2026

nome corso	area di competenze	destinatari	modalità	risorse	tempi di erogazione	note
aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1 dipendente (RLS)	Webinar	bilancio	annuale	aggiornamento
Attenzione al genere nel linguaggio della PA	attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni	Posizioni Organizzative e Dirigenti	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	
La strategia di prevenzione e della corruzione e la trasparenza	prevenzione della corruzione	nuovi assunti	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

amministrativa						
La cultura del rispetto	etica, trasparenza, integrità	tutti	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	contratti pubblici	dipendenti che non hanno ancora completato il corso	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	
Smart Working – Lavorare Smart	lavoro agile	dipendenti in lavoro agile	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	
Organizzazione e gestione delle attività	pianificazione strategica	nuovi assunti	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	

Formazione obbligatoria anno 2027

nome corso	area di competenze	destinatari	modalità	risorse	tempi di erogazione	note
aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1 dipendente (RLS)	Webinar	bilancio	annuale	aggiornamento
Corso defibrillatore	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	15 dipendenti	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
Alimentarista	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	2 dipendenti (nido)	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
corso piattaforme di lavoro elevabili	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	1 dipendente (operaio)	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

Corso gru per autocarro	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4 dipendenti (operai)	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
corso preposti	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	21 dipendenti	Aula	bilancio	annuale	aggiornamento
Attenzione al genere nel linguaggio della PA	attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni	tutti i dipendenti che non hanno ancora frequentato il corso	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	
La strategia di prevenzione e della corruzione e la trasparenza amministrativa	prevenzione della corruzione	nuovi assunti	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	
RIFORMA Mentis	etica, trasparenza, integrità	tutti	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	
Smart Working – Lavorare Smart	lavoro agile	dipendenti in lavoro agile	piattaforma e-learning	Piattaforma SELF Emilia Romagna	annuale	
Sviluppare le soft skills	pianificazione strategica	tutti	piattaforma e-learning	syllabus	annuale	

FORMAZIONE SPECIFICA:

Per questo tipo di formazione ogni anno si procede facendo una ricognizione delle necessità degli uffici interpellando i Responsabili dei Servizi. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi, si definiscono poi alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo, le novità in termini legislativi e tenendo in considerazione quelli che non hanno effettuato questo tipo di formazione nell'anno precedente.



Comune di Castel San Pietro Terme

Area Servizi Amministrativi

U.O. Organizzazione

FORMAZIONE INTERNA:

L'U.O. Organizzazione all'inizio di ogni nuovo anno, grazie alla collaborazione dei servizi, attua una ricognizione dei procedimenti interni meritevoli di approfondimento al fine di rilevare i bisogni formativi dei dipendenti e fornire loro una risposta in termine di attivazione di corsi di formazione interna.

FORMAZIONE GENERALE:

- **Pacchetto formativo neo assunti** – l'obiettivo è quello di creare un pacchetto formativo da mettere a disposizione per il personale neo assunto. Al momento è stata creata una cartella condivisa nella quale si trovano: le guide all'uso di alcuni applicativi dell'ente come Sicraweb (protocollo/delibere/determine/ordinanze/gestione documentale/albo pretorio e amministrazione trasparente) e Datagraph (liquidazione fatture, consultazione PEG etc), Zimbra (posta elettronica, Teams, agende condivise etc), il Regolamento degli orari di lavoro, le slide esplicative e le FAQ Regolamento degli orari di lavoro (a cura dell'Ufficio Personale Associato del NCI) e le slide e materiali delle formazioni VALORE PA (progettazione Europea e PNRR) e delle formazioni interne. Vorremmo, nel le annualità 2025-2026, condividere il materiale non solo attraverso il disco di rete (stiamo valutando il modo più efficace per farlo), strutturare un vero e proprio percorso di "Onboarding" per i neo assunti ed iniziare con la registrazione video dei corsi di formazione interna.
- **Soft skills** – secondo la disponibilità delle risorse, progettiamo la continuazione di un percorso di potenziamento delle *soft skills* (la formatrice ha un contratto di 4 anni con Accordo Quadro).
- **Valore PA** – abbiamo raddoppiato i dipendenti iscritti passando da 4 ad 8. I corsi del 2025 saranno: "Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico" (corso di secondo livello) – 4 dipendenti e "Cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale - Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione" (primo livello) – 4 dipendenti