

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### TRIENNIO 2025-2027

#### 1 – Premessa

Con la Direttiva del 14 gennaio 2025 in materia di *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha invitato le Amministrazioni a concepire la formazione quale fattore determinante per la creazione di valore pubblico ovvero strumento fondamentale per incrementare il benessere organizzativo e l’impegno dei dipendenti e, allo stesso tempo, catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa.

La direttiva rappresenta l’approdo di un processo di valorizzazione della formazione di cui si possono evidenziare le seguenti principali tappe:

- introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione – di cui all’art. 6 del D.L. n. 80/2021 - con la definizione di *“obiettivi formativi annuali e pluriennali, 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 e all’accrescimento culturale dei titoli di studio del personale”*;
- previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, il cui capo V del titolo IV sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione 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”*;
- direttiva avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di individuazione e misurazione della performance individuale”*, datata 28.11.2023, che prevede la definizione di specifici adempimenti che le pubbliche amministrazioni e, in particolare, i dirigenti delle stesse, sono chiamati ad attuare.

La formazione, da sempre elemento fondamentale per la crescita e lo sviluppo del personale e dell’attività amministrativa nel complesso, è stata individuata quale specifico obiettivo di performance di ciascun Funzionario: in tale ottica ogni Responsabile deve assicurare la partecipazione dei dipendenti alle attività formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal corrente anno, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Ciascun dipendente, d’altro canto, deve esercitare il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all’auto-apprendimento.

Il Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese: investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione.

## 2 - Gli obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, dotandoli non solo di conoscenze e competenze tecniche, ma accrescendo la coscienza del ruolo ricoperto da ciascuno;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (*Information and Communications Technology*) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di *accountability* ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
  - competenze di leadership e soft skill;
  - competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
  - competenze relative ai valori e principi che contraddistinguono il sistema culturale delle Pubbliche Amministrazioni moderne (etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità);
  - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

La meta ultima è quella indicata dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei funzionari e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa: in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

Nello specifico sarà realizzata tutta la **formazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- attività di informazione e di comunicazione (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sul 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 **formazione trasversale** riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base a disposizioni normative vigenti. A titolo esemplificativo nella presente area tematica rientrano tutti gli interventi volti a potenziare le soft skills che

possono rivelarsi uno degli asset più importanti per il raggiungimento degli obiettivi di performance. Le competenze trasversali fanno parte del bagaglio umano della persona e, ad esempio, per il personale non dirigente la formazione trasversale dovrebbe essere finalizzata a potenziare la capacità di capire il contesto pubblico, di interagire nello stesso, di realizzare il valore pubblico e gestire le risorse pubbliche; per il personale appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione le soft skills devono contribuire a sviluppare la capacità di soluzione dei problemi, la gestione dei processi, lo sviluppo dei collaboratori, l'assunzione di decisioni responsabili, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la tenuta emotiva.

La formazione, che deve essere integrata nel ciclo di gestione delle risorse umane, non è una questione meramente tecnica, ma deve essere considerata in una prospettiva strategica e progettata su base pluriennale, attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi soprattutto per le iniziative di aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di **approfondimento specifico**.

#### 4 - Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi da confronto tra i Responsabili delle Unità Organizzative e il Segretario Comunale.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità innanzi definite.

#### FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

L'ultimo ambito di tematiche rilevanti è rappresentato dalla formazione tecnico-specialistica ovvero calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici.

Nel seguente prospetto sono specificate le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2025-2027, in relazione a ogni Unità Organizzativa dell'Ente, come condivise con i responsabili delle U.O.

<b>PIANO FORMAZIONE 2025-2027</b>	
<b>FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA</b>	
<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Oggetto dell'iniziativa formativa</b>
<b>Prima U.O. - SEGRETERIA- AFFARI GENERALI – PERSONALE</b>	
<b>UFFICIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO</b>	- Formazione sul sistema elettronico di gestione dei documenti ai sensi delle Linee Guida AGID

<p style="text-align: center;"><b>PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novità normative afferenti alle procedure concorsuali e al reclutamento di personale</li> <li>- Il nuovo CCNL Dirigenti e Segretari</li> <li>- La disciplina degli incentivi tecnici alla luce del Decreto Correttivo (D.Lgs. N. 209 del 31/12/2024)</li> <li>- La contrattazione integrativa nel comparto e nell'area delle Funzioni Locali</li> <li>- Aggiornamento per l'utilizzo di Nuova Passweb</li> <li>- Il posizionamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale nel PIAO, il calcolo delle facoltà assunzionali e il calcolo del limite al trattamento accessorio del personale</li> <li>- La programmazione dei fabbisogni del personale</li> <li>- Congedo parentale: le novità alla luce della Legge di Bilancio 2025</li> <li>- Approfondimento su aspetti relativi a costituzione e utilizzo del fondo</li> <li>- Gli aggiornamenti della normativa fiscale, contrattuale e contributiva</li> <li>- Approfondimenti in materia previdenziale</li> <li>- Approfondimento della normativa in materia di permessi, congedi, aspettative</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La redazione di atti amministrativi: guida operativa alla gestione di determine e delibere</li> </ul>
<p><b>Seconda U.O. – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – ATTIVITÀ TURISTICHE, SPORTIVE E CULTURALI, DI ARTIGIANATO E DI AGRICOLTURA – POLITICHE GIOVANILI – IMMAGINE E COMUNICAZIONE – COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ – MARKETING TERRITORIALE E ATTIVITÀ COMPLEMENTARI PER IL TURISMO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione su affidamenti di servizi sottosoglia comunitaria e sulle Procedure di affidamento e coprogettazione ai sensi del D.Lgs. 117/17 Codice del Terzo Settore</li> <li>- Disability management e inclusione: aspetti normativi, strategie gestionali e strumenti comunicativi</li> <li>- Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO ATTIVITÀ TURISTICHE, SPORTIVE E CULTURALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondimento normativa regionale in materia di turismo</li> <li>- Creazione e Gestione di Eventi Locali: Sagre, Mercati e Manifestazioni</li> <li>- Gestione dei contributi e concessione delle sedi alle associazioni Locali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ristorazione scolastica: affidamento in appalto o concessione del servizio: Novità Decreto Correttivo</li> <li>- La Commissione Mensa: istituzione, funzionamento, poteri</li> <li>- Aggiornamento normativo Servizi Pubblici Locali (SPL) a rilevanza economica</li> </ul>

**Terza U.O. – IGIENE URBANA – MANUTENZIONE – PATRIMONIO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – VERDE PUBBLICO**

<b>PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione e valorizzazione patrimonio ente locale. Il censimento immobiliare (nuovo D.L. del 9 agosto 2024, n. 113)</li><li>- L'alienazione, la concessione e la locazione di beni immobili di proprietà dell'ente locale</li></ul>
<b>IGIENE URBANA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa ambientale tesa ad una gestione dei rifiuti, sia solidi urbani che speciali e/o pericolosi, conforme alla legislazione normativa inerente all'igiene e la sicurezza sul lavoro nel settore dell'igiene urbana Sistema integrato di smaltimento rifiuti e raccolta differenziata Impianti di riciclaggio e smaltimento procedure e istruzioni inerenti la raccolta rifiuti con i diversi mezzi in uso e monitoraggio dei servizi</li><li>- Raccolta differenziata – Abbandono di rifiuti</li><li>- La gestione dei rifiuti dal 2025: nuovi adempimenti e RENTRI (DM 59/2023)</li></ul>
<b>VERDE PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee guida per la gestione del verde urbano e prime indicazioni per una pianificazione sostenibile</li></ul>
<b>MANUTENZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenzione delle strade profili di responsabilità dei dipendenti pubblici</li></ul>

**Quarta U.O. – SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO – PAGHE E STIPENDI – SERVIZIO TRIBUTI**

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Problematiche contabili della gestione del personale</li><li>- Governance organismi partecipati</li><li>- Fisco negli Enti Locali</li><li>- Gestione Piattaforma dei crediti commerciali</li><li>- Gestione della Fatturazione Elettronica</li></ul>
<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PagoPA e SEND</li><li>- Il servizio di economato e la resa del conto giudiziale degli Agenti Contabili</li><li>- I micro acquisti</li></ul>
<b>PAGHE E STIPENDI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Congedo parentale: le novità alla luce della Legge di Bilancio 2025 e i maggiori benefici economici a favore delle coppie miste</li><li>- Il cedolino paga 2025: analisi e quadro generale aggiornato con la Legge di Bilancio 2025</li></ul>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'attività impositiva ed il contenzioso tributario degli Enti Locali</li><li>- IMU: aree edificabili e categorie fittizie</li><li>- Riscossione coattiva entrate</li></ul>

<b>Quinta U.O. – URBANISTICA ED EDILIZIA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – BENI CULTURALI, AMBIENTALISTICI E PAESISTICI – SUE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP</b>	
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici e manifestazioni in genere (fiere, sagre, ecc.)</li> <li>- SUAP: I nuovi obblighi per i Comuni</li> <li>- Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive</li> </ul>
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le novità della legge “Salva Casa” sugli interventi e sulle procedure in materia edilizia</li> <li>- Le sanzioni edilizie e le nuove procedure di accertamento di conformità alla luce delle recenti modifiche della legge di conversione del DL “Salva Casa”</li> <li>- Le procedure di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata e l'accertamento di compatibilità paesaggistica anche a seguito delle novità della “Legge Salva Casa” e del Decreto sulle fonti rinnovabili</li> <li>- La repressione degli abusi edilizi: il sistema sanzionatorio e le procedure applicative</li> <li>- Disciplina delle valutazioni ambientali: VIA, VAS, VINCA</li> </ul>
<b>Sesta U.O. – LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI - AMBIENTE ED ECOLOGIA- DEMANIO - SERVIZI CIMITERIALI</b>	
<b>ESPROPRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Espropriazione per pubblica utilità dalla A alla Z del procedimento</li> <li>- L'indennità di espropriazione e le altre indennità</li> </ul>
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Direzione Lavori e le problematiche di cantiere</li> <li>- La disciplina degli incentivi tecnici alla luce del Decreto Correttivo (D.Lgs. N. 209 del 31/12/2024)</li> <li>- Aggiornamento normativo Servizi Pubblici Locali (SPL) a rilevanza economica</li> </ul>
<b>Settima U.O. – SERVIZI DEMOGRAFICI – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – TRASPORTI E TRASPORTO SCOLASTICO</b>	
<b>GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuove modalità di affidamento degli impianti sportivi alla luce della “Riforma dello Sport” e del nuovo Codice dei Contratti</li> </ul>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ANSC - La digitalizzazione degli atti di stato civile</li> <li>- La digitalizzazione dei servizi elettorali: compiti, funzioni e responsabilità del responsabile dell'ufficio e degli addetti ai servizi</li> <li>- La peculiarità dei Servizi Demografici: abusivismo, residenza in tempo reale e gestione dei senza fissa dimora</li> </ul>
<b>TRASPORTI E TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il servizio di Trasporto scolastico: Competenze, modalità di svolgimento e responsabilità civili e penali in materia</li> </ul>

**Ottava U.O. – COMANDO POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE**

<p align="center"><b>COMANDO POLIZIA LOCALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il rilievo del sinistro stradale: attività “semplicemente complessa” Codice della Strada: gestione verbali digitali e notificazione digitale dei verbali</li> <li>- Il rilevamento della velocità: normativa e posizionamento delle strumentazioni dopo il nuovo Decreto Autovelox</li> <li>- Sostanze stupefacenti e psicotrope: prassi operative per il controllo su strada</li> <li>- Le ordinanze stradali: competenze e contenuti per la gestione viabilità</li> <li>- I controlli nel settore ambientale</li> <li>- Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici e manifestazioni in genere (fiere, sagre, ecc.)</li> <li>- Novità in materia di procedimento di notificazione ai sensi del Regolamento per l’utilizzo della piattaforma per la notificazione degli atti della P.A.</li> </ul>
<p align="center"><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Sistema di protezione civile: aspetti normativi, amministrativi e tecnici per la gestione delle emergenze</li> </ul>

**Staff Segretario – CONTENZIOSO – CED - DATORE DI LAVORO – PROTEZIONE DATI DPO – ACCESSO CIVICO E ACCESSIBILITÀ**

<p align="center"><b>PROTEZIONE DATI DPO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le novità della direttiva Nis 2 e della nuova legge in materia di CYBERSECURITY nel settore pubblico: aspetti operativi e adempimenti</li> <li>- La Transizione digitale dell'Ente Pubblico</li> <li>- La gestione degli attacchi informatici e l'analisi del rischio</li> </ul>
<p align="center"><b>CED</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi on line e il Piano Triennale per la digitalizzazione della PA</li> <li>- I contratti tipo dei servizi <i>cloud</i> per la Pubblica Amministrazione</li> <li>- Il responsabile della gestione documentale in ambiente digitale</li> <li>- Firme elettroniche o “informatiche” e le novità del Regolamento “eIDAS 2.0”</li> </ul>
<p align="center"><b>ACCESSO CIVICO E ACCESSIBILITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obblighi e modalità di pubblicazione dei dati della PA (anche per dirigenti e funzionari dell'Ente)</li> <li>- Il Registro dei trattamenti: come implementarlo, tenerlo e aggiornarlo</li> </ul>
<p align="center"><b>CONTENZIOSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il contenzioso negli Enti Locali e le novità in materia di adempimenti - competenze - responsabilità</li> <li>- Responsabilità per danno erariale e reati contro la Pubblica Amministrazione</li> </ul>

## **5 – Modalità di erogazione dell’offerta formativa**

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l’Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze, come disposto dall’art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022.

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal personale dipendente nell’Amministrazione, di norma richiedono l’iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni, da realizzare mediante lezioni frontali, seminari e *workshop* (laboratori), *training on the job* (formazione sul posto di lavoro), *web conference* (video conferenza) in modalità simultanea o differita, formazione *blended* (ibrida) con lezioni in *conference call* e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Particolare attenzione dovrà essere garantita all’accessibilità alle iniziative formative per tutto il personale. A tal proposito l’Ente ha provveduto a registrare tutto il personale dipendente sulla piattaforma Syllabus e per l’anno in corso si intende sensibilizzare gli stessi alla fruizione dei contenuti di volta in volta assegnati da parte dei referenti della formazione.

Inoltre, al fine di fornire un’ampia offerta formativa, è in corso l’affidamento alla ditta EdK.

## **6 - Il monitoraggio del Piano**

Il monitoraggio del presente Piano, che, date le dimensioni dell’Ente sarà svolto a consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Dall’altro i *feedback* da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione per gli anni successivi.

## **7 - Le risorse per la formazione**

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle appostate all’apposito capitolo del Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 23/12/2024.

L’art. 5, comma 13, del CCNL 16/11/2022 stabilisce che “Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.”.

Sulla base della consapevolezza dell’elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l’Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative, come innanzi indicato, prevedendo pertanto di dar luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie.

## **8 – Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti**

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un’ottica di formazione permanente e diffusa.