



# COMUNE DI MONTEROTONDO

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI  
Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico,  
Performance, Trasparenza e Controlli

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027**  
SEZIONE 3 PIAO Organizzazione e Capitale Umano



## 1. PREMESSA - PRINCIPI GENERALI E FINALITA' DELLA FORMAZIONE

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.

Il **Comune di Monterotondo** intende attuare una complessiva riorganizzazione del Comune valorizzando la trasversalità di funzioni e conoscenze al fine di avere maggior coordinamento sui processi lavorativi, a vantaggio di una reale semplificazione che migliori la qualità del lavoro e dei servizi resi alla cittadinanza. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione continua e alla riqualificazione del personale dell'Ente affinché, valorizzando il merito e l'accrescimento continuo delle competenze, possa essere motore dello sviluppo del territorio.

Il piano della formazione viene predisposto in ottemperanza e applicazione di quanto previsto dagli articoli 54 - 56 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022 per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, dalle linee guida generali in materia di formazione disciplinate dall'art. 30-32 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16 luglio 2024 per il personale dirigente del comparto Funzioni Locali

Il piano è stato definito in base ad una rilevazione previsionale sul triennio 2025-2027 dei fabbisogni formativi, tenuto conto che l'Amministrazione, per stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione ai propri dipendenti, anche in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, persegue principalmente:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Monterotondo, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini e della generazione di *valore pubblico*;
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai dirigenti per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno o di ricollocazione dei non idonei;
- la valorizzazione e l'incremento delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti e con particolare attenzione ai percorsi finalizzati ai processi di ammodernamento e innovazione della pubblica amministrazione, attraverso le cosiddette *transizioni* digitale, ecologica e amministrativa;
- lo sviluppo delle competenze per l'esercizio del ruolo direttivo, mediante sessioni formative rivolte ai dirigenti e alle posizioni organizzative (competenze di leadership e le soft skill)

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione delle amministrazioni pubbliche e, dunque, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati.

Per raggiungere tali obiettivi, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione dell'ente, poiché tale attività deve essere coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, vi è l'attivazione di un percorso valorizzazione delle risorse umane, sulla base delle necessita professionali richieste, per un efficiente erogazione dei servizi e il buon funzionamento della macchina amministrativa.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

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:

- **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”*;
- **artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 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;
- **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:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - 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;
- **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 quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  - Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo,*

*assistenza; 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".*

- **Le Linee guida** per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- **CCNL 2016-2018 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17/12/2020**, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51;
- **"Decreto Reclutamento"** convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa:
- **"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;
- **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umani della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"** (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- **Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022** adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- **Il CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 23 marzo 2023**. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023** con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche.
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14.01.2025**, nella quale vengono esplicitate le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR

Sulla base delle attività descritte, le principali linee di azione possono essere sommariamente individuate in:

1. corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano tutta l'organizzazione;
2. corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture;
3. corsi di aggiornamento su argomenti di interesse per la vita dell'ente locale;
4. corsi di formazione per neo-assunti, assunti in mobilità, riqualificazione e adeguamento competenze (progressioni);
5. corsi per dirigenti ed incaricati di EQ, finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo;

6. formazione obbligatoria per legge.

Più nel dettaglio, nella **recente direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo** intitolata “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, del **23 marzo 2023**, si sottolinea che: *“la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”*.

Mentre la **Direttiva del 14.01.2025** mira a **guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sott-tese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target**, anche promuovendo l’accesso alle opportunità formative promosse dal Dipar-timento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all’erogazione della forma-zione.

Questa nuova rilevanza della formazione come fattore strategico di potenziamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, non si limita ai profili non dirigenziali, poiché le nuove **“Linee Guida per l’accesso alla dirigenza pubblica”**, adottate con **DM del 28 settembre 2022**, pongono l’accento su nuove e innovative competenze. La formazione diventa una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti.

Tra quelle considerate più rilevanti, la soluzione dei problemi, la tenuta emotiva, la gestione dei collaboratori, e la gestione delle relazioni interne ed esterne (Elaborazione SNA, 2022): come dire che il riposizionamento della formazione in ottica strategica, inoltre, presuppone ed implica un salto di qualità per la dirigenza della PA, imponendo a questi ultimi un cambio di paradigma concettuale entro cui orientare l’azione amministrativa.

### 3. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

#### ► **Il Segretario Generale**

Al Segretario Generale, compete la programmazione della formazione dei dirigenti e in generale la formazione trasversale

Inoltre compete al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al Piano della Prevenzione della Corruzione vigente, in materia altresì di privacy, di codice di comportamento, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

#### ► **Il Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico e Performance.**

Gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comuni a più Servizi;

Gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche ad es. Valore PA INPS, ecc....;

Procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite dei dirigenti e responsabili di EQ.

#### ► **Dirigenti e Responsabili con Incarico di Elevata Qualificazione**

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.

Provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;

Si rendono disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni

Promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;

Definiscono un piano di formazione specifico per neo assunti, realizzando quando possibile anche interventi di coaching;

Monitorano l'efficacia della formazione realizzata (feedback).

► **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Istituito ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n.165 del 2001, questo organismo contribuisce alla definizione del piano formativo, segnalando la possibilità di interventi mirati, ai fini di diffondere la cultura del rispetto delle pari opportunità e del benessere dei dipendenti, volta ad allontanare ogni tipo di discriminazione, violenza o pressione psicologica in ambiente lavorativo.

► **I Docenti.**

L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune ad.es. ASMEL, IFEL,Istituzioni pubbliche e private,accordi con Università) oltre la possibilità di affidare a società private a titolo oneroso percorsi di formazione su specifiche materie.

Il Comune di Monterotondo intende avvalersi anche dell'apporto di **docenti interni dell'Amministrazione** in applicazione dell'art.55 co. 8 del CCNL 16.11.2022. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nei titolari di Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, i docenti esterni, sono esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza.

► **Destinatari della Formazione**

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti degli enti, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compresi i Segretari Generali, i dirigenti e Responsabili con incarico di EQ.

I Dipendenti sono i destinatari della formazione, e al tempo stesso i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e di crescita individuale.

Inoltre 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; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite e la rendicontazione annuale delle attività formative frequentate.

Ogni dipendente provvede a caricare sul proprio fascicolo elettronico del personale l'attestazione del corso di formazione seguito

Entro il 31 gennaio, ogni Servizio comunale invia al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, una **rendicontazione** (a cura del relativo Responsabile di EQ) della attività formativa erogata nell'anno precedente ai propri dipendenti (redatto sulla base di apposito modello predisposto dal Servizio Risorse Umane) in cui sono indicati i corsi di formazione frequentati dai relativi dipendenti assegnati (tematiche, ore di formazione erogate per aree giuridiche, ecc.) che dovrà alimentare **la Banca Dati della Formazione** necessaria a sua volta per le finalità istituzionali obbligatorie a cui è tenuto l'Ente (Conto Annuale, indagini Istat, Formez, ecc.)

Nello specifico, gli **obiettivi** in materia di formazione del personale sono:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Monterotondo, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini e della generazione di *valore pubblico*;
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai dirigenti per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno o di ricollocazione dei non idonei;

- la valorizzazione e l'incremento delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti e con particolare attenzione ai percorsi finalizzati ai processi di ammodernamento e innovazione della pubblica amministrazione, attraverso le cosiddette transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- lo sviluppo delle competenze per l'esercizio del ruolo direttivo, mediante sessioni formative rivolte ai dirigenti e alle posizioni organizzative.

A tal fine, tra le principali azioni in materia di formazione del personale da intraprendere con riferimento al triennio 2025-2027, vi sono la conclusione del processo di mappatura dei bisogni formativi del personale dipendente ed il suo conseguente aggiornamento, che rappresenta una attività propedeutica alla redazione di un Piano della Formazione del personale dell'ente e la programmazione della formazione concernente le competenze trasversali per le figure di vertice dell'Ente.

Ad esse si aggiungono l'adeguamento della progettazione della formazione sulle competenze informatiche e digitali rivolta a tutto il personale attraverso il Portale Syllabus della Funzione Pubblica, la prosecuzione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, la formazione in materia di Anticorruzione Trasparenza e Privacy, la formazione su codice di comportamento, etica e legalità, nonché la formazione sulle competenze specifiche in relazione ai bisogni di volta in volta rappresentati dai servizi/settori dell'ente.

**FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR**



**le esigenze formative possono essere soddisfatte:**

- in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
- con interventi formativi da svolgersi fuori sede (formazione a catalogo).
- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line gratuiti;
- facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale a titolo oneroso organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Dirigente di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, previa verifica della disponibilità delle relative risorse economiche in base alla normativa vigente;
- mediante affiancamento e addestramento. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

### **Responsabilità del Dirigente e obbligatorietà dell'attività formativa**

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità. Innanzitutto, **il dirigente può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001** (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il dirigente al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso). Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche "*alla crescita delle competenze professionali*" (art. 3) e concerne, fra l'altro, "*la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali*" (art. 8).

Queste disposizioni chiariscono che **il raggiungimento**, da parte delle amministrazioni, **degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP** e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che **i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi**, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, **espongono il dirigente**, cui tali risultati negativi siano imputabili, **ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi**, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

#### **In particolare i Dirigenti:**

- Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, (formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills*), il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
- Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di *performance* in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR
- Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa
- Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati

Perfettamente aderente a quanto previsto dalla Direttiva, il DPR n. 81/2023 di modifica del DPR n. 62/2023 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs n. 165/2001), in merito ai comportamenti cui il **Dirigente** è tenuto, il legislatore ha previsto quanto segue: "Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile" (art. 13, co. 4bis).

## **4. LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE**

### **Formazione Obbligatoria**

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

La formazione autorizzata dall'ente, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

L'attività formativa che rientra nelle materie di è organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli che individua ed attiva il percorso formativo

avvalendosi della collaborazione con i soggetti esterni che erogano la formazione; i destinatari delle predette attività sono la totalità dei dipendenti (ad esempio sulla trasparenza e l'anticorruzione) oppure alcune unità in base a percorsi specifici di formazione obbligatoria (ad esempio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro). In tal caso i dipendenti sono tenuti alla frequenza del percorso formativo indicato dall'Amministrazione comunale.

L'attuazione della formazione riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita

La **formazione obbligatoria** costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva

### **Formazione Non Obbligatoria**

La partecipazione dei dipendenti a corsi di **formazione non obbligatoria** segue due diversi iter in base al carattere gratuito od oneroso della formazione considerata.

In particolare:

- a) ove si tratti di **formazione gratuita**: ciascun dipendente può iscriversi autonomamente, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa comunicazione al proprio Responsabile EQ di Servizio
- b) ove si tratti di **formazione onerosa**, comportante un costo a carico del Comune: la partecipazione del dipendente è sempre e inderogabilmente subordinata alla previa autorizzazione del Dirigente di riferimento per l'acquisto della relativa quota di partecipazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Non saranno considerate richieste di rimborso di quote formative acquistate personalmente dal dipendente, né ogni altra richiesta di partecipazione ad iniziative formative onerose che sia formulata al di fuori dell'iter sopra citato.

In questa sede si evidenzia che i dirigenti assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di *performance* in materia di formazione pari ad almeno 40 ore/anno, a partire dal 2025, sui temi della formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Titolare di EQ che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Nello specifico, per il personale appartenente **all'area dirigenziale**, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche. In particolare tra le priorità di investimento in ambito formativo, individuate nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, vi è la strutturazione di percorsi di formazione per lo sviluppo delle c.d. *soft-skill*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento e alle capacità comunicative, con l'obiettivo principale di accompagnare ciascun partecipante nell'identificazione dei propri punti di forza e di debolezza e di aumentare e/o consolidare le competenze più rilevanti per agire più efficacemente all'interno del settore di appartenenza. Per il **personale appartenente alle aree funzionali**, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi, di assicurare il

supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

Si specifica altresì che l'autorizzazione del Dirigente all'aggiornamento professionale non è comunque richiesta per la partecipazione (a titolo personale) a master, corsi di perfezionamento, titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. La partecipazione a tali particolari iniziative formative è assoggettata all'art. 46 - Diritto allo studio del vigente CCNL Funzioni Locali.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Si evidenzia, in tema di partecipazione del personale ai percorsi formativi, che nell'ambito del Piano della Performance 2025, trova collocazione **l'obiettivo relativo alla promozione della formazione Dirigenziale e del personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore/anno.**

Conseguentemente i Dirigenti nell'autorizzare i percorsi formativi richiesti dai propri dipendenti terranno comunque in debito conto: esigenze formative connesse con la struttura di appartenenza, interessi professionali e mansioni svolte dal dipendente, perseguimento dell'obiettivo minimo di 40 ore di formazione annue.

## **5. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027**

La variegata composizione del personale in servizio -e i diversi profili dei dipendenti che ne fanno parte, tra assunti di lunga data e neoassunti- impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti e quelle in essere, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire.

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere ad una carenza di competenza.

A questa carenza il percorso formativo deve dare risposta, sia sotto l'aspetto di un rafforzamento/sviluppo che sotto il profilo costitutivo di conoscenze e delle capacità ex novo.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale dipendente in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- fornire innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- la partecipazione a progetti finanziati dall'Unione Europea, che prevedano la realizzazione di attività formative rivolte al personale dell'Ente;
- predisposizione di un progetto di formazione, finalizzato alla creazione di un gruppo di formatori interni all'ente per la formazione trasversale del proprio organico in possesso dei requisiti individuali e professionali

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- **Formazione a catalogo:** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione viene attivata dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.
- **Formazione mediante incarichi esterni:** consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.
- **Formazione a distanza:** l'Ente promuove azioni formative on line/ corsi multimediali, corsi fruiti in rete con l'uso delle nuove tecnologie, webinar, streaming, con particolare attenzione a quelli gratuiti;
- **Formazione in house:** consiste nell'attività formativa svolta presso la sede comunale, su materie obbligatorie per legge (Trasparenza, Privacy, Sicurezza sul Lavoro), mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati.
- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Amministrazione comunale, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano di Formazione.

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

- Formazione in presenza in aula;
- Formazione a catalogo a distanza attraverso webinar in diretta (sincrona);
- Formazione a catalogo a distanza attraverso l'uso di piattaforme e-learning (asincrona)

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- 1. interventi formativi di carattere trasversale,** seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- 2. formazione obbligatoria** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.
- 3. formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di 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 dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale: ad esempio gestione finanziaria e principi contabili, Affidamenti, Mepa e codice dei contratti, area giuridico-amministrativa, area programmazione e controlli, Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale, area informatica e digitale, comportamenti organizzativi, trasparenza dell'azione amministrativa, approfondimenti normativi su lavori pubblici, Suap, edilizia e urbanistica, Formazione specifica per il personale di Polizia Locale.

L'Amministrazione comunale, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più settori e da quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell'Amministrazione.

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area informatica e digitale;
- d) area linguistica;

- e) area organizzativa
- f) Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)

### La piattaforma Syllabus

Si evidenzia l'importanza dell'offerta formativa gratuita della **PIATTAFORMA SYLLABUS** il quale è un hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning.

Il catalogo dei percorsi formativi è costantemente aggiornato e viene suddiviso per programmi:

#### Transizione digitale

- Competenze digitali per le PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

#### Transizione ecologica

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

#### Transizione amministrativa

- Sviluppare le soft skills
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Accountability per il governo aperto
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento

#### Principi e valori della PA

- RIFORMA Mentis
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Ogni dirigente avrà il compito di concordare con i dipendenti dei rispettivi servizi le aree di maggiore interesse e utilità per l'accrescimento dell'efficienza delle attività tecniche ed amministrative, comunicando successivamente al Servizio Risorse Umane il personale da inserire nella Piattaforma Syllabus nei rispettivi programmi formativi. In tale quadro assume particolare importanza la promozione, nell'ambito del progetto *Syllabus*, del corso *RIFORMA Mentis: costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro*

**I Dirigenti assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue *milestones* e dei suoi *target*.** In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati, promuovendo:

- **la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills***, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *training on the job*; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
- **la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;

- **la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023
- **la formazione per la promozione del lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 27. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione**, da parte di dirigenti e dipendenti **della formazione per la promozione del lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021

#### *Piano Nazionale di Formazione per la Professionalizzazione del RUP*

Particolare importanza deve essere dedicata alla formazione specialistica dei RUP nelle gare d'appalto.

Il "nuovo RUP" è stato rinominato **Responsabile Unico Di Progetto (art. 15 D.lgs. 36/2023)**, avvicinando così l'immaginario collettivo alla figura di un project manager previsto soprattutto nel contesto dei grandi progetti privati. Il RUP - nelle intenzioni del legislatore - è un project manager, diffusore di conoscenze e competenze e questo implica per la Pubblica Amministrazione l'onere di individuare un dipendente dotato di competenze multisettoriali, con grande capacità di gestione delle risorse umane e strumentali, al quale dovrebbe essere riconosciuto un incentivo proporzionato alle proprie attività/responsabilità.

A tal fine è stato attivato dal Governo un nuovo strumento di formazione e aggiornamento online: il portale web del Piano Nazionale di Formazione per la Professionalizzazione del RUP, accessibile all'indirizzo [www.formazione nazionale appalti.it](http://www.formazione nazionale appalti.it).

Questo portale, in accordo tra il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ITACA – Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale, IFEL – Istituto per la Finanza e l'Economia Locale e SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, si presenta come un'importante risorsa di apprendimento a disposizione di tutto il personale coinvolto nelle stazioni appaltanti e nelle centrali di committenza su tutto il territorio italiano.

L'obiettivo primario del Piano è quello di offrire agli operatori della pubblica amministrazione gli strumenti necessari per ampliare le proprie competenze nel campo degli appalti pubblici, specialmente alla luce delle recenti modifiche introdotte dal nuovo codice degli appalti pubblici, il Dlgs 36/23. Attraverso le diverse sezioni del portale - UNIT 1 base, UNIT 2 specialistica, UNIT 3 avanzata - è possibile accedere ai programmi formativi, alle sessioni formative attive e passate, nonché ai documenti delle lezioni. Gli utenti hanno inoltre la possibilità di iscriversi ai corsi di formazione in programma e partecipare ad altre attività.

#### *Programma Valore-PA INPS*

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Monterotondo ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, 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.

#### *Formazione a catalogo gestita da enti esterni*

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione dei Responsabili e dei Dirigenti del dipendente interessato, e successivo aggiornamento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il ricorso alla formazione esterna è

pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in funzione degli abbonamenti sottoscritti con i diversi enti formatori.

A tale scopo i Dirigenti dovranno comunque prediligere corsi di formazione gratuiti provenienti da organismi di derivazione istituzionale (ad esempio IFEL, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti locali, del Ministero dell'Interno, SNA, ecc) oppure corsi gratuiti forniti da enti cui il Comune risulta associato (ASMEL, A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L.) oppure altre piattaforme on-line di enti pubblici e privati che offrono webinar gratuiti connessi alle esigenze formative del settore di appartenenza.

Sempre nell'ordine di idee di fornire al personale dipendente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si è aderito anche alla proposta formativa in abbonamento della Gierre Servizi Srl per l'anno 2024 ai corsi di formazione, relativamente ai seguenti tipologie di attività:

- > Formazione di Base in materia giuridico/contabile
- > nella gestione del Personale;
- > nella gestione degli Appalti;

### **Formazione obbligatoria**

La 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.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii ).
- BIM Management digitalizzazione delle opere pubbliche (decreti ministeriali Bim 1 e 2 e d.lgs. 36/2023).

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

#### *La formazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*

Tale tipologia di formazione è predisposta dall'RPCT, impegnando la spesa nel capitolo dedicato. La gestione amministrativa è di competenza del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli.

L'erogazione dei corsi viene affidata ad operatori economici esterni sulla base delle disponibilità finanziarie del Comune.

#### *Codice di comportamento corsi obbligatori per i neoassunti*

il D.L. 36/2022, come convertito in Legge 79/2022, ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, aggiungendo il seguente paragrafo:

«Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico» Conseguentemente l'Amministrazione comunale si impegna per l'anno 2023 ad erogare, per il tramite di ente formatore esterno, la formazione obbligatoria destinata, a tutti i dipendenti interessati da assunzioni, passaggi a ruoli o funzioni superiori e trasferimenti, per i quali la norma sopracitata ha introdotto uno specifico obbligo.

L'Amministrazione si riserva di erogare tale tipo di formazione a tutti i dipendenti dell'ente, al fine di adempiere all'obbligo formativo, già da tempo in vigore, in materia di Codici di comportamento.

### *Area sicurezza e salute nei luoghi di lavoro- D. Lgs. 81/2008*

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che, nell'art. 37, prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti, atipici o a tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 impone al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

Aggiornamento formativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 s.m.i. come modificato dalla L. 215/21)

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro nel corso triennio, alla scadenza dell'aggiornamento precedente

b) Docenti: esterni

c) Durata del corso: come definito nell'Accordo Stato-Regioni per ciascuna figura:

- Dirigenti: aggiornamento di n. 6 ore
- Preposti: aggiornamento di n. 6 ore
- Personale: aggiornamento di n. 6 ore
- Squadre Pronto Soccorso: aggiornamento di n. 4 ore
- Squadre Prevenzione Incendio: aggiornamento di n. 4 ore
- Rappresentanti dei Lavoratori: aggiornamento di n. 4 ore

d) Personale coinvolto alla scadenza dell'aggiornamento

e) Verifica intervento formativo: attestato di partecipazione

La formazione generale e specifica viene erogata dalla società affidataria del Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro e la gestione amministrativa è di competenza del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico.

### *Area digitalizzazione CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (Art. 13 del d.lgs. 82/2005)*

#### *Syllabus: competenze digitali per una PA al passo con i tempi*

Nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, "Ri-formare la PA. persone qualificate per qualificare il Paese", la nostra amministrazione ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, proprio al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali, finalizzata ad aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni né per i singoli dipendenti. Anzi, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per le amministrazioni una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza.

Nello specifico, attraverso la piattaforma per l'assessment e la formazione, i lavoratori sono chiamati a sostenere un test finalizzato a testare il livello di padronanza raggiunto (base, intermedio o avanzato) per ciascuna delle aree tematiche disponibili riguardanti le competenze informatiche e digitali. Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi gratuiti, erogati in modalità e-learning.

Per le amministrazioni, la piattaforma rende disponibili funzionalità per la registrazione e gestione degli utenti ed una dashboard per la reportistica, relativa ai dati sulla partecipazione e sul risultato dell'assessment, nonché sulla fruizione della formazione, in forma aggregata. Ciò consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti

vista la natura sempre più pervasiva delle **applicazioni di intelligenza artificiale (IA)** in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici. Queste ultime devono includere la cosiddetta "AI literacy" che attiene, oltre alla comprensione dell'esistenza di applicazioni di intelligenza

artificiale, al come e al perché si esplica la capacità dell'IA di influenzare il lavoro pubblico, includendo la padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi, operativi e di dominio ad essa connessi.

Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

Si ricorda a tal fine la **Strategia italiana per l'intelligenza artificiale 2024-2026**. La strategia prevede che "Per accompagnare i processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, sarà necessario promuovere specifici percorsi di **upskilling** che consentano di ampliare le competenze e le conoscenze del personale attualmente in servizio"

Sempre nell'ambito delle rafforzamento delle competenze digitali, sono presenti specifici corsi di formazione nell'ambito dell'iniziativa **Valore PA Inps**

#### *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati*

Obiettivi formativi: aggiornamento normativo sulla tutela dei dati personali e approfondimenti sugli strumenti di gestione del sistema privacy

Potranno essere attivati, altresì, specifici incontri formativi volti ad approfondire i rapporti tra la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica

I corsi su tale ambito saranno svolti dal DPO pro tempore, oltre che da altri enti pubblici o privati individuati dall'Amministrazione comunale.

#### *BIM MANAGEMENT Aggiornato al Nuovo Codice dei Contratti*

Nello scenario europeo il cardine normativo per l'introduzione del BIM - Building Information Modeling è la Direttiva 2014/24/EU del Parlamento Europeo e del Consiglio che obbliga gli Stati membri dell'UE alla promozione e all'adeguamento al BIM per i lavori pubblici. In Italia questo adeguamento è stato previsto all'articolo 6, comma 1, lettera a) del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 1 dicembre 2017, n. 560, modificato con Decreto n. 312 del 2 agosto 2021, emesso in attuazione all'art. 23 c.13 del D. Lgs. 50/2016. Il D.M. 560/2017, cosiddetto "Decreto BIM", definisce le modalità ed i tempi di progressiva introduzione, da parte delle Stazioni appaltanti, delle amministrazioni e degli operatori economici, dell'obbligatorietà dei metodi e strumenti elettronici specifici nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione delle opere pubbliche.

il BIM - Building Information Modeling è obbligatorio per le progettazioni di opere sopra soglia e dal 2025 per tutte le opere oltre 1 milione di euro, e sono stabiliti incentivi per i tecnici esterni e interni alle amministrazioni comunali che lo utilizzano (art. 45 NCCP).

Il Comune di Monterotondo ha usufruito (fino al 31.12.2024) del corso ASMEL in BIM Management di 20 ore online realizzato con Politecnico di Milano e qualificato ICMQ/Accredia aggiornato alla luce delle novità legislative e affianca alla parte teorica le simulazioni in Ambiente di condivisione dati - ACDat e l'analisi delle esperienze realizzate nelle precedenti edizioni.

L'Amministrazione comunale si impegna a far frequentare analoghi corsi in BIM Management promossi da altri enti pubblici o privati per il personale tecnico operante negli appalti di lavori pubblici con costi a totale carico del Comune.

#### **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.

Nell'ambito della formazione continua trova collocazione **la formazione obbligatoria per i dipendenti iscritti in Albi professionali**: ai sensi dell'art.55 comma 12 del CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione comunale si impegna a farsi carico dei costi necessari per mantenere l'iscrizione negli Albi professionali se l'iscrizione all'Albo è connessa e necessaria all'attività svolta, come ad esempio per gli Assistenti Sociali.

### **Ulteriori iniziative formative**

L'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di partecipare ad iniziative formative svolte in collaborazione con altri enti (ad esempio Città Metropolitana di Roma Capitale), SNA, Ordini professionali, Formez PA, Università, Fondazioni, su tematiche di interesse per l'attività istituzionale dell'Ente

### **Autoformazione e Affiancamento**

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici e soggetti secondo le vigenti disposizioni di legge. In tale ultimo caso si tratta di una assistenza che si estrinseca in un'attività di supporto e affiancamento (si pensi, ad esempio, alla "formazione operativa" e al "primo affiancamento" del personale neo-assunto).

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 dirigente deve sollecitare.

Maggiore spazio sarà riservato alla formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi e con il supporto di docenti interni in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione la formazione per affiancamento costituisce una grossa opportunità per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni.

Da qui la necessità dell'Ente di considerare l'autoformazione complementare alla formazione in servizio ed incentivare momenti di autoformazione all'interno della propria giornata/settimana lavorativa.

Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Dirigente, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale

## **PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE LAUREATO E NON LAUREATO**

### *PA 110 e Lode*

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, laureato e non, si evidenziano, oltre alla possibilità della formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, e le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici ([www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode](http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode)). Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA.

### *Permessi retribuiti per motivi di studio*

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, diplomi, ecc anche svolti in modalità telematica. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, il Comune offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle **150 ore di permessi per motivi di studio**.

## 6. Risorse Finanziarie, Ruolo della Dirigenza e Ciclo della performance

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le **amministrazioni si avvalgono** in primo luogo **delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attra-verso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"** (Sylla-bus).

Le amministrazioni pubbliche: per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;

- a) possono accedere ai **finanziamenti del PNRR** messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto **PerForma PA**)
- b) si avvalgono dei **corsi di formazione erogati dalla SNA**, i cui cataloghi dei corsi sono consul-tabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
- c) promuovono **l'iscrizione a condizioni agevolate** dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode

Relativamente alle risorse destinate alla formazione, si precisa che per l'anno 2025 è stato previsto un budget di euro 39.658,46 (nel quale è incluso il fondo pari a € 16.108,46 destinato alle attività di formazione e aggiornamento del personale educativo finanziato con contributo statale a destinazione vincolata).

Tali risorse vanno ripartite, al budget dei 6 Dipartimenti che compongono la struttura organizzativa del Comune, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione tra tutti i dipendenti:

1. Dipartimento Affari Generali;
2. Dipartimento Governo del Territorio;
3. Dipartimento Sviluppo Economico della Città e Vigilanza Edilizia;
4. Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie;
5. Dipartimento Servizi alla Persona;
6. Corpo di Polizia Locale

I relativi **dirigenti**, ne individuano le modalità di utilizzo congiuntamente con i responsabili di E.Q., sulla base delle esigenze dagli stessi evidenziate e sulla base dei seguenti criteri direttivi:

- il dirigente della struttura utilizza le risorse secondo il principio della formazione professionale diffusa, con l'obiettivo dell'accrescimento professionale di tutto il personale assegnato secondo le qualifiche e le mansioni espletate. Privilegerà naturalmente i servizi interessati da modifiche legislative e organizzative e/o particolari situazioni che richiedono un accrescimento professionale teso a sviluppare l'autonoma capacità del dipendente nella trattazione delle materie affidate;
- verranno privilegiate le forme di formazione specifica, preferibilmente gratuite e svolte nelle vicinanze o in modalità telematica, nel giusto temperamento della qualità della formazione e dell'economicità della partecipazione;
- l'accrescimento professionale dovrà essere oggetto, da parte del dirigente, di opportuno riscontro dei risultati al fine di un efficace e razionale utilizzo della risorsa.
- Più in generale, l'attuazione della formazione riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.
- In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.
- I Dirigenti dovranno 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.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale,

anche attraverso **la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.**

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

## **7. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Ogni dipendente avrà cura di caricare sul proprio fascicolo digitale gli attestati di partecipazione, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente

Entro il 31 gennaio, ogni Servizio comunale invia al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli una **rendicontazione** (a cura del relativo Responsabile di EQ) della attività formativa erogata nell'anno precedente ai propri dipendenti (redatto sulla base di apposito modello predisposto dal Servizio Risorse Umane) in cui sono indicati i corsi di formazione frequentati dai relativi dipendenti assegnati (tematiche, ore di formazione erogate per aree giuridiche, ecc.) che dovrà alimentare **la Banca Dati della Formazione** necessaria a sua volta per le finalità istituzionali obbligatorie a cui è tenuto l'Ente (Conto Annuale, indagini Istat, Formez, ecc.)

Pertanto i dipendenti comunali e i relativi responsabili sono tenuti a trasmettere un rendicontazione delle attività formative svolte nel corso dell'anno al fine di alimentare la citata banca dati della formazione.

### **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 ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili dei Servizi sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

**La Dirigenza dovrà quindi verificare il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico**