

Programmazione

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sottosezione 3.4

	3.3.4 Formazione del personale - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; - Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021); - Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; - Regolamento UE 679/2016, art. 32; - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze; b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non); d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti PRINCIPI DELLA FORMAZIONE Il presente Piano si ispira ai seguenti principi: - valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; - uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; - continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; - efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro; - efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini; - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico. SOGGETTI COINVOLTI I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono: • Ufficio Segreteria. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
--	---	---

	• Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. • Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite. • C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. • Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027 A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di incontro sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il
--	--

		personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione: - interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. - formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro -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 <u>Formazione trasversale strategica</u> La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a: ☐ Dati, informazioni e documenti informatici ☐ Comunicazione ☐ Sicurezza ☐ Servizi on-line ☐ Trasformazione digitale Nel corso dell'anno sono sempre attivi i seguenti corsi o aggiornamento delle procedure rivolti a tutto il personale dipendente relativi a: ☐ Gestione di dati, informazioni e contenuti digitali ☐ Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici ☐ Metodologie di comunicazione interna ed esterna ☐ Protezione dei dispositivi in uso ☐ Protezione dei dati personali e della privacy ☐ Identità digitale ☐ Servizi on-line ☐ Obiettivi della trasformazione digitale ☐ Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
--	--	---

	La non partecipazione ai corsi o agli aggiornamenti avrà rilevanza rispetto alla valutazione della performance individuale. Il Comune di Capriano del Colle garantirà a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici” almeno 40 ore di formazione/anno come richiesto dalla direttiva sulla Formazione Permanente del 16/01/2025 del Ministro della Funzione Pubblica. Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all’offerta gratuita della Regione e dello Stato. <i>La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di Area che dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, così da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue.</i> Nel corso dell’annualità 2025 si procederà all’attivazione di specifica formazione con riferimento: • alla gestione del documento informatico, alla fascicolazione e conservazione sostitutiva dello stesso; • cybersecurity • formazione informatica sui nuovi gestionali Per un monte ore indicativo di 25 ore Inoltre per i Responsabili di area sarà prevista la frequenza ai corsi di formazione ACCRUAL. FORMAZIONE OBBLIGATORIA Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale - Sicurezza sul lavoro FORMAZIONE CONTINUA Nel corso dell’anno saranno poi garantiti ulteriori interventi settoriali di aggiornamento in relazione a particolari novità
--	---

	normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: 1. Formazione “in house” / in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. 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. RISORSE FINANZIARIE Per l’anno 2025 le risorse sono stanziare nei diversi interventi di Bilancio che saranno integrati all’occorrenza. Inoltre le diverse associazioni degli enti locali (ACB – ANCI- Asmel ecc) propongono numerosi corsi di formazione gratuiti per i dipendenti degli enti associati a cui i dipendenti sono sollecitati a partecipare. Il Comune di Capriano del Colle inoltre utilizza e monitora lo svolgimento dei corsi per i propri dipendenti forniti dalla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione (https://syllabus.gov.it),
--	---

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

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

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.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

- RLS -

- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

		• GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati • CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti. <u>Formazione generale per il personale neoassunto</u> • Utilizzo della piattaforma Hypersic (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) e Gigas (gestionale presenze e altri applicativi in uso) • Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet) <u>Formazione generale del personale</u> • Formazione sulla sicurezza informatica • Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti • Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia • La redazione degli atti amministrativi • D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa <u>Formazione specifica per il personale di Polizia Locale</u> • Esercitazioni al poligono di tiro • Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti • Formazione in materie di specifica competenza
--	--	---