

UNIONE MONTANA ALPAGO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Definizione delle aree di fabbisogno formativo e priorità strategiche

La ricognizione del fabbisogno formativo che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio dei vari settori dell'amministrazione, viene effettuata interpellando all'uopo i responsabili dei servizi.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
Contratti pubblici	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture
Concessione benefici economici	Formare i dipendenti interessati alla acquisizione di servizi per la collettività attraverso la gestione di rapporti vari con l'associazionismo, al fine di creare/migliorare la capacità di comprendere le differenze tra i casi di applicazione del codice dei contratti, del codice del terzo settore (con particolare riguardo a co-programmazione e co-progettazione) e della più generale normativa in materia di contributi e benefici in genere, anche al fine di pervenire all'approvazione e alla conseguente applicazione di un regolamento comunale sui contributi.
PNRR	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGIS) ecc.
Informatica e P.A. digitale	Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa. Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.
Supporto e adeguamento normativo in materia giuridico-amministrativa	Consentire l'approfondimento e l'aggiornamento dei dipendenti alle normative in materia, ad esempio, di gestione delle risorse umane, contrattazione collettiva, previdenza complementare, lavori pubblici, protezione civile, urbanistica e pianificazione territoriale, edilizia privata, normativa ambientale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, servizi demografici, contabilità, ecc.
Sicurezza sul lavoro	Aggiornare il personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
Pari Opportunità	Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal

	principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.
Gestione documentale	Formazione del personale sull'utilizzo di software di gestione documentale in uso presso l'Ente.
Referente trasformazione digitale	Formazione del Responsabile per la transizione digitale sugli impatti organizzativi e sulla gestione del cambiamento nella P.A.

Risorse interne ed esterne disponibili

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di pianificazione dell'attività formativa, la partecipazione ai corsi di formazione può essere conseguente a specifiche esigenze dell'Amministrazione, all'iniziativa del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio o dei singoli dipendenti interessati in relazione alle rispettive competenze, previo accordo con il proprio Responsabile di servizio.

In particolare spetta ai titolari di posizione organizzativa, in qualità di responsabili della gestione delle risorse umane che da essi dipendono, anche attraverso l'opportuna attività di coordinamento nell'ambito della Conferenza dei Responsabili, il compito di individuare i partecipanti alle singole iniziative formative, nel rispetto dei vincoli organizzativi, di bilancio e della procedura adottata per la gestione della attività formative, in modo tale da assicurare un'adeguata ed equilibrata distribuzione dei corsi fra tutti i dipendenti.

Tra i soggetti esterni che erogano attività formativa vi sono Anci Veneto, Anusca, il Centro Studi Marca Trevigiana, in collaborazione o meno con il Centro Studi Bellunesi e, con riferimento ad approfondimenti sull'uso del gestionale impiegato nell'Ente, Maggioli s.p.a., nonché ulteriori soggetti in casi specifici.

Potranno essere previste attività formative a cura del Segretario Comunale o del personale interno su specifiche materie di interesse.

Modalità di partecipazione dei dipendenti

La formazione sarà svolta con modalità *webinar* o videoconferenza, in presenza presso le opportune sedi, nonché mediante eventuali altre modalità formative a distanza.

Possono partecipare ai corsi i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione correlato alle mansioni svolte, autorizzati dai responsabili dei servizi, a richiesta degli interessati o d'ufficio.

Le ore di formazione, salva diversa espressa indicazione, costituisce a tutti gli effetti orario di lavoro.

Viene, inoltre, garantito il costante aggiornamento nelle materie di formazione obbligatoria, quali anticorruzione e sicurezza sul lavoro. L'individuazione dei dipendenti interessati viene effettuata dall'Ufficio del Personale, eventualmente su segnalazione del Segretario comunale o dei Responsabili di servizio.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16.11.2022.

Viene altresì garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, verranno privilegiati i corsi compatibili con gli orari di lavoro, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

Risorse finanziarie

La spesa per l'adesione all'offerta formativa risulta stanziata in specifici capitoli di spesa.