

COMUNE DI AMEGLIA

Provincia della Spezia

PIAO 2025/2027

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

ALLEGATO B

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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:

- il 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";
- l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022;
- il documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica;
- il Capo V - Formazione del personale del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 ed in particolare l'Art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), l'Art. 55 (Destinatari e processi della formazione) e l'Art. 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021;
- le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022;
- la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- 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:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) 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:
 1. 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.

2. 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:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) 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;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 23 marzo 2023, ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale”;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **obbligatorietà della formazione:** principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore;

- **necessità della formazione:** la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione;

- **responsabilità della formazione:** al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati; i responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione) sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell’Amministrazione e ne rendicontano i risultati;

- **promozione della formazione** costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative;

- **valorizzazione del personale:** la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa; 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 eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a **ciascun dipendente**, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, **almeno 40 ore di formazione/anno**.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al coordinamento del servizio formazione;
- i **Responsabili di Posizione di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione di base, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- l'**Ufficio Personale** provvede all'assunzione degli ulteriori atti di natura gestionale necessari per dare attuazione alle iniziative formative;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano, tenuto conto dei principi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, si articola su livelli diversi livelli di formazione:

1. **COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**, destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa, ricondotte a tre principali ambiti:
 - comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa;
 - progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione;
 - valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico;
2. **COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE**, richiedenti l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica;
3. **COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA**, volte a promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta, ricondotte a tre principali ambiti:

- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità);
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili);
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di **base**;
2. competenze **specialistiche**.

Sono **COMPETENZE TRASVERSALI** all'attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica):

- le competenze **manageriali e di leadership** dei dirigenti pubblici e le **"soft skills"** di dirigenti e dipendenti;
- lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche **"hard skill"**) alle quali sono riconducibili la formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per le esigenze formative, l'Amministrazione comunale si avvale innanzitutto, ove possibile, della piattaforma Syllabus - sia per le competenze in materia di transizione amministrativa, digitale ed ecologica che per le competenze trasversali - e, oltre alle altre forme indicate nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, intende ricorrere, nell'ambito della propria autonomia organizzativo-gestionale, alle iniziative formative a titolo gratuito attivate ANUTEL e ANUSCA, associazioni a cui il Comune ha aderito.

Potranno inoltre essere utilizzate le offerte formative proposte dagli ordini professionali alle quali può accedere il personale dipendente, purché attinenti alle materie di competenza dell'Ente.

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.

Nel periodo di riferimento si prevede di attuare la formazione nelle Area funzionali dell'Ente come segue:

Area	Competenze di base	Competenze specialistiche
AREA FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Formazione in materia di gestione del personale con utilizzo applicativi a disposizione - Formazione in materia contabile con utilizzo applicativi a disposizione; - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative 	<ul style="list-style-type: none"> - Accrual, nuovo sistema di contabilità - Formazione dei dipendenti - Formazione su rilevazioni Istat - Formazione su imposta di soggiorno - Formazione su nuova procedura flussi di cassa

<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Codice dei Contratti Pubblici MEPA (approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) - Codice dei Contratti Pubblici MEPA - approccio digitale al nuovo codice e procedure operative - Il diritto di accesso agli atti - Protezione dati personali (Transizione digitale) 	<ul style="list-style-type: none"> - La conservazione degli archivi di documenti e dati informatici. - Procedure di accesso SPID e CIE - I pagamenti dei servizi a domanda individuale tramite PagoPA Come Pianificare e Gestire Manifestazioni culturali, ricreative, commerciali e sportive in un ente locale Misure e strategie di SAFETY e SECURITY
<p>AREA URBANISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Formazione in materia di gestione delle procedure edilizie anche con utilizzo applicativi a disposizione - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici MEPA (approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione sulle ultime modifiche legislative (modifiche al DPR 380/01 e conseguenti leggi regionali) - Formazione nuovi procedimenti amministrativi (legge Salva casa) - Formazione nuovo portale gestione pratiche edilizie
<p>AREA VIGILANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici MEPA (approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) - Aggiornamenti Codice della Strada; - Corsi specifici materie di competenza: polizia giudiziaria, edilizia, infortunistica, stradale, commercio - Corsi specifici relativi a notifica atti. 	<p>Competenze specialistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione pubblici spettacoli e intrattenimenti - Formazione inerente il Registro informatico pubblico nazionale delle imprese di noleggio con conducente e taxi (RENT) - Formazione portale PCT Giustizia per la gestione dei ricorsi amm.vi davanti al G.d.P - Formazione sulle procedure operative inerenti videosorveglianza, le fototrappole, body cam e IA - formazione sulla riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie del cds
<p>AREA LAVORI PUBBLICI –</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (Transizione amministrativa) - Protezione dati personali (Transizione digitale) - Codice dei Contratti Pubblici MEPA 	<p>Formazione sulle nuove procedure da attuare sul portale MEPA relativamente agli affidamenti e alle gare</p> <p>Formazione misure di sicurezza sui cantieri mobili</p>

	(approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) -	Aggiornamento brevetti relativi agli operatori tecnici manutentivi
--	---	--

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 capaci 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 responsabile di Area deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili delle Aree, con il coordinamento del Segretario comunale, svolgono l’attività la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

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

Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno eventualmente 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.