

3.3.3 Formazione del personale

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Quartu sant'Elena, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e alla luce del nuovo sistema professionale individuato dal vigente CCNL Funzioni locali.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per il miglioramento dell'efficienza operativa interna all'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. In questo senso, ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze. La formazione del personale assume un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Se da una parte la cura dei percorsi di alta formazione consente di migliorare le competenze manageriali dei dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, dall'altra l'avanzamento di una programmazione di percorsi formativi per tutto il personale, finalizzata allo sviluppo di nuove abilità digitali trasversali all'interno dell'Ente, consente a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

A breve termine, il piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire attraverso l'erogazione di specifici interventi.

Obiettivo finale è lo sviluppo continuo di forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione deve rispondere alle esigenze ed agli obblighi sanciti dalle varie norme:

- D.LGS. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c;
- L. 190/2012, art. 1, comma 5, lett. B; comma 10, lett. C; comma 11;
- D.P.R. 62/2013, art. 15, comma 5;
- D.LGS. 82/2005 e smi, art. 13;
- CCNL Funzioni locali, Capo V artt. 54, 55, 56;
- CCDI del 28/11/2023, art. 29;
- DM 132/2022, art. 4, comma 1, lett. C, punto 4;
- D.L. 44/2023, art. 1, comma 14-sexies;
- D.LGS. 36/2023, art. 15, comma 7;
- D.LGS. 81/2008, art. 37;
- D.LGS. 104/2022, art. 11;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione (14/01/2025);

ATTORI DELLA FORMAZIONE

Ufficio Formazione - presso il Settore Programmazione e Gestione delle Risorse è l'unità Umane, organizzativa preposta al servizio formazione.

Dirigenti di settore - 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, nomina dei referenti della formazione.

Referenti della formazione - funzionari individuati in ogni Settore per rappresentare efficacemente ogni articolazione dell'Ente su ciò che attiene alla formazione trasversale e specialistica.

Dipendenti - sono i destinatari del servizio di formazione, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione di un questionario per la rilevazione dei fabbisogni formativi e di gradimento dei corsi svolti.

CUG - partecipa alla definizione del piano formativo segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e diffusione dei temi connessi alla cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

Docenti - l'Ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nei dirigenti, nei dipendenti e nel segretario generale, 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.

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il personale complessivamente in servizio, comprensivo di dirigenti, alla data del 31 dicembre 2024 è pari a n° 304 dipendenti.

La partecipazione alle attività formative svolte nell'anno 2024 si riassume nelle tabelle sottostanti.

	2023	2024
N° ATTIVITA' FORMATIVE	27	65
PARTECIPANTI	121	205
Dirigenti	10	11
Funzionari	65	77
Istruttori	46	101
Operatori	0	16
Maschi	50	101
Femmine	71	104

SETTORE	Discenti 2023	Discenti 2024
1 Gabinetto - P.I. Cultura Sport	9	13
2 Programmazione Economico Finanziaria	3	3
3 Servizi tecnologici	8	10
4 Programmazione e gestione delle Risorse umane	8	8
5 Affari Generali	7	26
6 Politiche sociali	13	30
7 Opere pubbliche	14	15
8 Edilizia privata	12	12
9 Ambiente - Protezione civile	9	12
10 Entrate - Patrimonio Provveditorato Economato - SIC	8	2
11 Urbanistica - SUAPE - PNRR	10	15
12 Polizia municipale	20	59
	121	205

Il significativo incremento delle attività formative registrato nel corso del 2024 evidenzia la necessità di fissare strategie dirette all'implementazione di competenze attraverso una programmazione più efficace ed organica dell'aggiornamento e della formazione trasversale sul breve e lungo periodo.

RILEVAZIONE FABBISOGNI

E' stata condotta una consultazione dei Dirigenti di tutti i settori, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, nonché alla rilevazione dei fabbisogni formativi. Le indicazioni raccolte hanno prodotto un primo quadro riepilogativo delle necessità formative, in merito all'aggiornamento specialistico e alle competenze trasversali.

AREE TEMATICHE	ARGOMENTI
AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Disciplina del procedimento amministrativo e tecniche di redazione degli Atti.
	Disciplina dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023.
	Redazione bandi di gara.
	Utilizzo delle piattaforme digitali certificate di approvvigionamento.
	Procedure negoziate a affidamenti diretti.
	Ruolo del RUP.
	Fase dell'esecuzione e aspetti legali.
	Approfondimenti in materia di appalti di servizi.
	Partenariato Pubblico Privato.
	Accesso agli atti, Privacy, Trasparenza e obblighi di pubblicazione.
	Conferenze di servizi.
	Novità della riforma Cartabia.

	Documentazione amministrativa.
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	Bilancio EELL gestione residui e fondo pluriennale vincolato.
AREA ORGANIZZATIVA	Contrattazione collettiva e fondo decentrato.
	La gestione contributiva, la certificazione della posizione assicurativa e la DMA, trattamenti pensionistici.
	Il ciclo della performance e il PIAO.
	Smart working nella PA.
	Comitato Unico di Garanzia.
	Formazione manageriale.
	Gestione integrata della pianificazione e rendicontazione degli obiettivi di performance.
AREA INFORMATICA E DIGITALE	Formazione sull'utilizzo di Hypersic e programmi utilizzati dall'ente.
	Formazione informatica con particolare riferimento all'utilizzo di excel – word - access – autocard.
	Il Codice dell'Amministrazione Digitale.
	I servizi demografici nella digitalizzazione.
AREA COMUNICAZIONE	Comunicazione efficace per operatori di sportello.
	Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna ed interna.
	Gestione dei conflitti.
	Formazione sulla gestione dello stress da lavoro correlato.
	Tecniche di grafica per comunicazione attività istituzionali.
	Lingue straniere (inglese e francese).
AREA TECNICO SPECIALISTICA	Legislazione nazionale e regionale in materia di urbanistica.
	Legislazione nazionale e regionale in materia di SUAPE.
	Procedimenti in materia di Edilizia privata, Vigilanza edilizia e Condoni edilizi (Dpr. 380/2001 e L.R. 23/1985).
	Espropri, con particolare riferimento alle patologie.
	CAM e DNSH.
	Piattaforma ReGIS.
	Gestione rifiuti (RENTRI).
	Manutenzione verde pubblico.
	Pubblico spettacolo.
	Servizi sociali: regolamento per l'accesso e compartecipazione al costo dei servizi.
	Gestione dei conflitti familiari, mediazione e negoziazione all'interno del colloquio professionale.
	Progettazione europea, con riferimento ai programmi di coesione sociale.
	Il ruolo dell'intelligenza artificiale nella modernizzazione della PA.
	Formazione per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti.
AREA POLIZIA LOCALE	Addestramento al maneggio delle armi.
	Aggiornamento per il tiro operativo (teoria e pratica).
	Formazione per l'utilizzo di vari strumenti di difesa.
	Aggiornamento professionale con particolare riguardo a:

	<i>Videosorveglianza;</i>
	<i>Vigilanza commerciale e dei pubblici esercizi;</i>
	<i>Pubblici spettacoli e trattenimenti;</i>
	<i>Sagre e feste, condizioni di safety and security;</i>
	<i>Infortunistica stradale e autorizzazioni di polizia stradale;</i>
	<i>Polizia giudiziaria e vigilanza edilizia.</i>
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
	<i>Formazione per dirigenti.</i>
	<i>Formazione e aggiornamento rls..</i>
	<i>Formazione e aggiornamento antincendio.</i>
	<i>Formazione e aggiornamento primo soccorso.</i>
	<i>Sicurezza Formazione e aggiornamento generale.</i>
	<i>Sicurezza Formazione e aggiornamento specifica.</i>
	<i>Formazione e aggiornamento per Coordinatori della sicurezza</i>
	Formazione in tema di Anticorruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso ad attività di erogazione differenti: formazione in aula, modalità webinar, con affiancamento "on the Job", oppure "in house" ricorrendo a personale docente interno all'amministrazione dotato delle necessarie competenze. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il ricorso a corsi specifici offerti da Enti, Agenzie, Scuole e Società accreditate per la formazione del personale della Pubblica Amministrazione avviene di concerto con l'Ufficio Formazione mediante richiesta formulata dal Dirigente del settore interessato.

In ordine alla tempistica, la calendarizzazione delle iniziative deve tener conto:

- delle priorità segnalate in base a specifiche esigenze da ciascun Settore;
- interessanti opportunità in merito alle attività oggetto del presente piano.

L'Ente ha provveduto alla registrazione presso il portale della SNA e della Scuola IFEL, che offrono interessanti opportunità in merito alle attività oggetto del presente piano.

A partire dal 2025 si dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro -capite annue, non inferiore a 40.

Particolare cura è rivolta alla formazione dei neo assunti che, in riferimento all'ultimo triennio, compongono una platea di oltre 50 dipendenti; in ragione di un rapporto costi/benefici che mantenga alto il livello di qualità ed efficacia dei moduli formativi, si mette a disposizione di ogni dipendente un pacchetto di videolezioni e dispense che comprende test finale di verifica delle competenze acquisite con contestuale rilascio dell'attestato di profitto.

L'Ufficio formazione cura l'aggiornamento di un registro delle attività formative svolte e tiene l'archivio degli attestati di profitto e di partecipazione riguardante tutto il personale dell'Amministrazione.

Per ogni comunicazione inerente la formazione del personale si utilizza l'indirizzo di posta elettronica ufficio.formazione@comune.quartusantelena.ca.it

Il presente piano potrà essere aggiornato annualmente a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

GESTIONE E MONITORAGGIO

Il ciclo completo di gestione del Piano della formazione 2025 2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi: _

Rilevazione delle esigenze formative;

Valutazione dei fabbisogni formativi;

Individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità;

Programmazione delle attività formative;

Organizzazione delle attività formative;
Gestione in itinere ed ex-post dei singoli interventi formativi;
Monitoraggio continuo del Piano e eventuale aggiornamento/integrazione.

RISORSE FINANZIARIE

Come indicato al punto 13 dell'art. 55, Capo V del vigente CCNL Funzioni Locali l'attività di formazione del personale è finanziata utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.