



ALLEGATO 3.3 B) PIAO 2025 - 2027

PIANO FORMATIVO 2025-2027



Comune di
Leggiuno



PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, per effetto di una pluralità di fattori, primo fra tutto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, all'articolo 54, individua i principi generali e finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Individua, inoltre, gli obiettivi della formazione, che sono i seguenti:

1. valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo alle competenze digitali;
3. Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione-trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla Legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, possibile oggi mediante l'inserimento del piano formativo nel Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i responsabili di posizione organizzativa, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.



PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il 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, 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, se possibile, anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

OBIETTIVI DEL PIANO

L'obiettivo che si pone il Comune di Leggiuno è l'aggiornamento delle competenze specialistiche e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti sia individuando percorsi di crescita.

Il piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione.

Di particolare rilevanza, la necessità di favorire la partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Servizio Personale e Organizzazione. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabile dell'Area Affari Generali. E' l'unità organizzativa preposta alla formazione sulla privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Responsabili titolari 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
- 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
- Segretario Comunale
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con 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 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 o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue 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 e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Nello specifico sarà realizzata la formazione sui seguenti temi:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e procedimenti
- Comportamenti relazionali sul luogo di lavoro

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle Aree.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

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.

FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

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.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di up- skilling e re-skilling” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Si richiama, infine, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 Marzo 2023, avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, il Comune di Leggiuno, come previsto dalla predetta direttiva, nel corso dell’anno 2023 ha effettuato la registrazione alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica e ha provveduto a iscrivere tutti i dipendenti, a prescindere dalla mansione e area di inquadramento, ai corsi riguardanti la transizione digitale e le competenze digitali per la pubblica amministrazione, con l’obiettivo principale di agevolare, coinvolgere e motivare la formazione in orario di servizio e, soprattutto, di diffondere la cultura digitale.

Gli obiettivi di Syllabus, fatti propri dall’Amministrazione, sono quelli di:

- fornire contenuti formativi personalizzati di alta qualità;
- proporre percorsi su tre diversi livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato);
- partecipare attivamente come dipendenti al miglioramento della qualità dei servizi e alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.

Come previsto dalla sopra citata direttiva ministeriale, il Comune di Leggiuno si pone l’obiettivo di proseguire, nel corso del 2024, con il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo di una quota del personale non inferiore al 25% entro il 31.12.2024 e una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31.12.2025

MODALITA' 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 atti 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 responsabile deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del Decreto Legge n. 124/2019 ha infatti abrogato l'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 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

L'Ufficio 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.

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 2024 - 2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

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.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo del gestionale Halley
- 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)

Formazione generale del personale:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Comportamenti relazionali sui luoghi di lavoro
- La redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

Di seguito si specificano più nel dettaglio alcune azioni formative.

AZIONE FORMATIVA N. 1
"PROMOZIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"

Obiettivi dell'azione formativa	La tutela della sicurezza sul lavoro non è dettata solo da normative da rispettare, ma è una responsabilità collettiva, per questo è fondamentale promuovere la cultura della sicurezza in ogni posto di lavoro. Gli incidenti sul lavoro non accadono da soli. Dietro ogni incidente, ci sono una serie di cause dirette e indirette, spesso costituite da molti atti e condizioni non sicure. Il macchinario guasto, la procedura non attuata in maniera corretta, la distrazione, le condizioni esterne possono essere fatali. E' essenziale inserire i lavoratori con l'adeguata preparazione sulle procedure a tutela della propria persona, sui rischi, sui dispositivi di sicurezza. Una continua valutazione delle prestazioni di sicurezza in collaborazione con il personale dipendente può essere il valore aggiunto per l'azienda e per i lavoratori
Competenze attese	Acquisire competenze varie sulle procedure di sicurezza a tutela dei lavoratori durante la loro attività, con particolare attenzione per la formazione dei dipendenti neoassunti
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti, in particolare quelli addetti ai servizi esterni
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 2
"IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LEGGIUNO"

Obiettivi dell'azione formativa	Favorire la più ampia diffusione della conoscenza effettiva dei codici di comportamento e, in particolare, delle disposizioni introdotte nel Codice di comportamento di Ente ad integrazione/specificazione del Codice nazionale (DPR n.62/2013). Aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta
Competenze attese	Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento interno, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Piena conoscenza del codice di comportamento modificato a seguito delle previsioni dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e prevedere una formazione obbligatoria sul tema etico rivolta al personale neoassunto e trasferito. La formazione sui doveri comportamentali, in attuazione di specifici obblighi normativi (art.54 D.Lgs. D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), rappresenta una misura che si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Le metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Interno

AZIONE FORMATIVA N. 3 "LA FASE ESECUTIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi settori nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l'appaltatore, subappalto e subcontratti, nonché le riserve, varianti, sospensione dell'esecuzione.
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una corretta gestione degli adempimenti attribuiti ai vari soggetti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, figure professionali di area tecnica e amministrativa coinvolte nell'ambito del processo di realizzazione di lavori pubblici
Le metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Interno

AZIONE FORMATIVA N. 4 "GESTIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi servizi nella gestione della protocollazione e fascicolazione dei documenti attraverso l'applicativo di gestione in uso presso l'ente. Rimandare o non gestire il processo attraverso gli applicativi in uso presso l'ente, significa perdere il controllo sulla logica organizzazione dei documenti amministrativi e sulla loro futura validità giuridica, reperibilità e conservazione, in particolare in funzione del processo di accelerazione della digitalizzazione dei documenti e delle procedure.
Competenze attese	Rafforzamento delle competenze necessarie per una diffusa gestione dell'applicativo di protocollazione e fascicolazione dei documenti digitali per una corretta organizzazione archivistica dei documenti e delle pratiche e per una reperibilità ordinaria e nel tempo della documentazione digitale
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti al protocollo
Le metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Interno

AZIONE FORMATIVA N. 5
"CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE"

Obiettivi dell'azione formativa	Il trattamento dei documenti digitali prevede maggiore cura e maggior precisione nella descrizione dei singoli documenti, fino alla loro sedimentazione nei fascicoli. La semplice informatizzazione e il conseguente utilizzo di strumenti informatici, di fatto non permette il miglioramento e la semplificazione delle procedure, se a monte non vengono cambiate le regole che determinano la produzione, la gestione e la conservazione dei documenti all'interno dell'amministrazione stessa. La formazione ha lo scopo di alfabetizzare tutto il personale sui principi di una corretta gestione documentale e di ingenerare la consapevolezza che è necessario cambiare prassi organizzative che non rispondono ai principi di corretta gestione del documento digitale, di immodificabilità, tutela della riservatezza, incorruttibilità nel tempo, conservazione a norma, tracciabilità. Il modo più facile per nascondere documenti è non registrarli correttamente nei gestionali di protocollo e non organizzarli logicamente in un fascicolo.
Competenze attese	Rafforzamento delle conoscenze necessarie per diffondere e consolidare la cultura per una corretta gestione documentale e per applicare modelli organizzativi che rispondano sia alle esigenze di semplificazione che alla coerenza alla norma.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, coinvolti nell'ambito del processo di gestione documentale
Le metodologie da adottare	Formazione in presenza
Formatore	Interno/Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 6
 "CONTROLLI A CAMPIONE SULLE
 AUTOCERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DI ATTO NOTORIO NELLE
 DIVERSE TIPOLOGIE PROCEDIMENTALI"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale dei diversi servizi sugli obblighi di controllo sui dati/requisiti autocertificati/attestati nei procedimenti di autorizzazione, concessione, di riconoscimento di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, di affidamento di lavori, servizi, forniture, per incarichi di progettazioni e sulla gestione operativa dei controlli stessi. L'intervento formativo rientra nel rafforzamento delle competenze di prevenzione di fenomeni di malagestione
Competenze attese	Rafforzamento delle conoscenze necessarie per acquisire consapevolezza delle conseguenze in termini di reputazione dell'ente e di responsabilità amministrativa e /o contabile in caso di reiterata omissione all'obbligo dei controlli, per apprendere le modalità operative e organizzative per effettuare le operazioni di verifica e controllo e per diffonderne i risultati sul sito istituzionale a norma di legge.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, addetti ai controlli successivi.
Le metodologie da adottare	Formazione in sede
Formatore	Interno/Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 7
"FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare alla sicurezza dei sistemi informativi e delle reti informatiche (Cyber Security) Garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati), comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri, descrivere le diverse tipologie di malware e attacchi e le strategie di protezione da adottare
Competenze attese	Conoscenze tecniche di base necessarie per proteggere e gestire in sicurezza i dati dei sistemi informativi
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente addetti a mansioni amministrative
Le metodologie da adottare	Formazione on line/in presenza
Formatore	Interno/Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 8
"DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI"

Obiettivi dell'azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell'acquisizione di nuove competenze necessarie per l'attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l'utenza
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente addetti a mansioni amministrative
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Interno/Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 9
"COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO"

Obiettivi dell'azione formativa	Il ruolo di responsabile di area, ufficio, servizio, di coordinamento di gruppi di lavoro o di progetto non sempre è svolto in modo appropriato all'obiettivo da perseguire. La capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento
Competenze attese	Acquisire competenze nella capacità di guidare e coordinare gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione, in cambiamento, e in situazioni di criticità
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Interno/Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 10
"COMPETENZE DIGITALI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DEI TARGET FISSATI DAL PNRR"

Obiettivi dell'azione formativa	Conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assestment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus "Competenze digitali per la PA" messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenze attese	Acquisire competenze digitali relative, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di <i>collaboration</i> . La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Le metodologie da adottare	Formazione in sede suddivise in più giornate
Formatore	Interno/Esterno