



# COMUNE DI RUVO DI PUGLIA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

## INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER IL PERIODO 2022-2024

### Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il Piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e

programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Direttori di ogni singola Area, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile, il codice degli appalti, il processo di digitalizzazione della P.A. e di continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

## **1.1 I principi e le finalità**

Questo documento è finalizzato a descrivere la funzione della formazione, gli obiettivi del servizio, i servizi offerti, le modalità di erogazione e gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Ruvo di Puglia si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione è strumento di sviluppo delle competenze del personale per valorizzare i dipendenti quale risorsa strategica dell'Ente;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con tutti i Direttori d'Area;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio di formazione del Comune di Ruvo di Puglia, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che

nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

## 1.2 I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- Segretario Generale e Direttori d'Area;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura sarà posta all'attività formativa obbligatoria sui seguenti temi:

- Anticorruzione e Trasparenza, prevedendo due livelli di corsi di cui, uno rivolto a tutti i dipendenti e l'altro rivolto ai responsabili della redazione del PTPC;
- ciclo formativo, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, come stabilito dal 2° comma dell'art. 4 del D.L. 36/2022.

Inoltre particolare importanza sarà dedicata alla formazione di base ed avanzata sulle competenze digitali, coinvolgendo tutto il personale dipendente, al fine di migliorare le conoscenze digitali a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

La formazione sarà rivolta sia ai dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Direttori d'Area di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Direttore d'Area;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza (per i corsi in house);
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita

anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane (per i corsi in house);

- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare il questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

L'individuazione del personale che parteciperà ai corsi risulterà dalla segnalazione del Direttore dell'Area di appartenenza che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

### **1.3 I docenti**

La formazione può essere svolta sia da docenti esterni sia da docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati dai Direttori d'Area principalmente tra i dipendenti che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato da altro personale.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal curriculum.

### **1.4 Le risorse finanziarie**

Il comma 2 dell'art. 57 del D.L. 26.10.2019, n. 124 ha abrogato, con decorrenza dall'anno 2020, i vincoli di spesa disposti dalla L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, all'art.6, comma 13.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziato nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e, qualora non vengano utilizzate nell'esercizio

finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, dal Direttore dell'Area Risorse Umane e dal Segretario Generale, a cui è attribuita la gestione dell'attività formativa.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Comune di Ruvo di Puglia, pertanto, per l'anno 2022, ha destinato alla formazione la somma complessiva di € 19.400,00 di cui € 18.400,00,00, al capitolo 340/00 per il personale del comparto compreso i Direttori d'Area, ed € 1.000,00, al capitolo 341/00 per la formazione del Segretario Generale, a cui vanno aggiunti le economie degli anni precedenti iscritte in bilancio.

## **2.1 L'erogazione e le modalità**

Con il termine "formazione" s'intende: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza- e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Direttori hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Direttore dell'Area sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Direttore competente in materia di formazione e aggiornamento del

personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei Direttori.

### **3.1 Articolazione del Piano Triennale**

Il presente Piano Triennale di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico - amministrativa;
- b) area economico - finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- d) area manageriale – dirigenziale;
- e) area socio – organizzativa;
- f) area formazione obbligatoria e specialistica.

#### ***a) Area giuridico - amministrativa***

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi ed interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra le varie Aree dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento delle procedure amministrative, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi di controlli interni alla P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc..

#### ***b) Area economico - finanziaria***

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socio-economico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro- aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire un'opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, spending review, introduzione all'analisi socio-economica, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione etc.

### *c) Area informatica e linguistica*

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere. Inoltre il nuovo regolamento sulla Privacy (GDPR 679/2016) impone alle amministrazioni pubbliche la formazione obbligatoria dei dipendenti sulla sicurezza informatica, sui comportamenti da tenere e da evitare e sulle buone prassi da seguire anche alla luce delle misure minime pubblicate dall' AgiD.

Quest'area, pertanto, è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici, nonché ai comportamenti da adottare per garantire la sicurezza informatica e cartacea dei documenti gestiti.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Per quanto riguarda i possibili corsi di formazione da attuare, i corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla conservazione dei dati.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici comunali.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di

più larga diffusione che presuppongono una buona conoscenza di base del software.

I corsi devono essere orientati a garantire il miglioramento della formazione del personale nell'ottica della necessaria transizione operativa dell'ente al digitale e dell'accelerazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente le amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Pertanto, il Comune di Ruvo di Puglia ha aderito al progetto di formazione gratuita Syllabus (piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione) che è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Nello specifico, il Syllabus descrive le conoscenze e le abilità che concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di:

- utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro;
- comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali;
- promuovere la gestione e condivisione dell'informazione pubblica al fine di dare concreta attuazione ai principi di trasparenza e responsabilizzazione;
- comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni;
- tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese;
- svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA.

Il progetto si articola in tre fasi:

1. Un test di ingresso, dopo la registrazione sulla piattaforma, per la verifica delle competenze digitali di ogni singolo dipendente;
2. La piattaforma, sulla base del test di assessment, elaborerà il percorso formativo più idoneo;



### 3. Un test post-formazione di autoverifica.

#### *d) Area manageriale - dirigenziale*

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Pertanto, gli interventi formativi per i Direttori d'Area devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I Direttori dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico- amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Direttori a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

#### *e) Area socio - organizzativa*

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità in riferimento all'esperienza svolta; al potenziamento della motivazione a ricoprire il ruolo, anche in relazione alle aspettative personali; allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze; alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare un'efficace collaborazione.

Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'informazione e della comunicazione interna ed esterna, front office, il ruolo e le funzioni del comitato unico di garanzia per il benessere dei lavoratori e le pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A, misurazione attività amministrativa D.Lvo.286/99,

lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc.

### **f) Area formazione obbligatoria e specialistica**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2012/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (GDPR 679/2016);
- Codice etico e di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e comma 2 dell'art. 4 del D.L. 36/2022);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (Direttiva 23.05.2007 e CCNL 21.5.2018);
- Accessibilità dei siti WEB e della applicazioni mobili degli enti pubblici (D.Lgs. 106/2018 attuazione direttiva UE 2016/2102);
- Codice dell'Amministrazione digitale;
- Processi di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori ed aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Formazione.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici, non contemplati nel presente piano.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione sono formulate dal Direttore dell'Area di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi ed il costo.

### **3.1 Gli interventi formativi per l'anno 2022**

Nel corso dell'anno 2022 sono state già svolte delle attività di formazione specialistica richieste dai rispettivi Direttori d'Area per aggiornamenti normativi. Tutte le attività di formazione sono state rese in modalità web, a causa del protocollo covid ancora vigente; modalità che consente non solo un risparmio di spesa ma anche una migliore organizzazione della formazione, evitando trasferimenti fuori sede.

Le principali attività formative specialistiche, richieste dai Direttori d'Area e già svolte nel corso dell'anno 2022, hanno riguardato le seguenti materie: partecipazione ai bandi PNRR, appalti e contratti, assunzione e gestione del personale, bilancio, attività produttive e SUAP, ambiente.

**Nel corso del corrente anno dovranno essere espletate le seguenti attività di formazione obbligatoria:**

- a) Formazione in tema di “anticorruzione e trasparenza”, articolata nei seguenti moduli:
- per i responsabili dei servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all’articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
  - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
  - per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

L’attività formativa potrà essere espletata anche mediante corsi on-line da parte di società accreditate. Per tale attività si prevede un costo di € 2.000,00;

- b) Formazione in tema di “tutela della Privacy”: il corso sarà svolto in house e coinvolgerà sia i responsabili che i soggetti autorizzati al trattamento dei dati. L’obiettivo del corso è quello di formare il personale all’utilizzo, gestione e conservazione dei dati nel rispetto del regolamento europeo 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale. Il corso potrà essere espletato in house utilizzando docenti esterni qualificati. Il costo presunto previsto € 1.000,00;

- c) Formazione in tema di FOIA e accesso civico: il corso è rivolto a tutti i dipendenti per formarli sulla disciplina dell’accesso civico generalizzato, sugli strumenti di accesso, sulle questioni applicative. Il corso dovrà essere svolto in house con l’utilizzo di personale esterno. Il costo presunto è di € 1.000,00;

- d) Formazione in materia di codice di comportamento e codice etico;

- e) Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e ss.mm. e ii. , formazione in materia di antincendio e di primo soccorso, a cura del RSPP.

### **3.1 Gli interventi formativi per gli anni 2022-2024**

Anche per gli anni 2022-2024 la formazione dell’Ente sarà divisa:

- a) iniziative formative trasversali per tutte le Aree;
- b) iniziative formative comuni a più Aree;
- c) iniziative formative specialistiche di Area;
- d) iniziative formative obbligatorie

Le iniziative formative previste sono quelle di seguito indicate, che rappresentano una programmazione di massima, suscettibile di modifica in corso del periodo di riferimento per necessità emergenti, nell’ambito del budget assegnato:

<b>TITOLO</b>	<b>TARGET</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>ANNO</b>
Corso residenziale sul codice di condotta disciplinare e sul codice di comportamento	Tutti i dipendenti dell'Ente	Esplicitare i contenuti dei codici ed esaminare gli ambiti di interconnessione	2022-2024
Corso residenziale sulla applicazione della contabilità finanziaria armonizzata	Tutti i dipendenti professionalmente interessati	Necessità di aggiornamento e verifica della conoscenza del nuovo sistema di contabilità e approfondimento delle problematiche applicative	2022-2023
Corso residenziale di natura gestionale/progettuale per personale con incarico di posizione organizzativa	Segretario Generale e personale con incarico di posizione organizzativa	Consentire al personale con attribuzione di posizione organizzativa una completa e specialistica formazione sul ruolo	2022-2024
Corso residenziale per l'utilizzo della piattaforma AVMTB - aggiornamenti	Tutti i dipendenti professionalmente interessati	Favorire un utilizzo funzionale dei sistemi in dotazione, sviluppandone le notevoli opportunità	2022-2024
Attività di supervisione per gli operatori sociali	Direttore, operatori sociali e personale addetto	Garantire adeguata supervisione sull'attività svolta dagli operatori sociali e dagli addetti al controllo accessi al Servizio Sociale Professionale	2023
Corso residenziale per gli obiettivi di accessibilità al sito WEB e delle applicazioni mobili delle pubbliche amministrazioni, utilizzando anche personale esperto interno	Tutti i dipendenti professionalmente interessati	Favorire una adeguata formazione del personale che procede alla pubblicazione sul sito WEB e sulle applicazioni mobili di documenti ed immagini accessibili e fruibili da parte di persone disabili	2022-2024
Corso residenziale per l'utilizzo di software di base ed applicativi, anche di tipo open source, gestione mail, ecc. utilizzando personale esperto interno	Tutti i dipendenti professionalmente interessati	Favorire una adeguata formazione del personale che procede alla pubblicazione sul sito WEB e sulle applicazioni mobili di documenti ed immagini accessibili e fruibili da parte di persone disabili	2022-2024
Corso sulla piattaforma syllabus della Funzione Pubblica	Tutti i dipendenti	Favorire lo sviluppo delle conoscenze informatiche di basi e/o avanzate	2022

Corso residenziale relativo alla redazione degli atti amministrativi	Dipendenti appartenenti a tutte le aree professionalmente interessati	Necessità di aggiornamento su contenuti giuridici e motivazioni degli atti; su linguaggio ed efficacia, oltre che in relazione alle linee guida predisposte dall'Autorità Anticorruzione	2023
Corsi in modalità webinar in materia di progettazioni e rendicontazione PNRR	Direttori e dipendenti delle Aree interessate	Formazione e aggiornamento sulle modalità di partecipazione ai bandi finanziati dal PNRR, modalità di assunzione di personale, rendicontazione	2022-2024
Corso residenziale sul sistema dei controlli	Segretario Generale e tutto il personale professionalmente interessato	Garantire al personale interessato adeguato aggiornamento in materia di controlli	2022-2023
Corso residenziale/esterno progettazione OO.PP.-Urbanistica	Tutto il personale delle Aree Tecniche	Garantire al personale interessato adeguata formazione/aggiornamento sulle normative di settore	2022-2024
Partecipazione operatori P.M. Convegno annuale Riccione e I.P.A.	Comandante P.M. e due agenti P.M.	Garantire al personale interessato formazione, aggiornamento e confronto a livello nazionale tra le pratiche operative delle Polizie a livello internazionale	2022-2024
Formazione residenziale per operatori P.M.	Comandante P.M. e tutto il personale appartenente al corpo di P.M.	Garantire al personale interessato formazione, aggiornamento su tematiche di pertinenza	2022-2024
Corso residenziale in materia di personale	Dipendenti dei vari settori interessati alle tematiche in trattazione	Garantire la puntuale informazione e approfondimento su tali importanti provvedimenti regolamentari, con ricadute lavorative di competenza	2022-2024

Corsi di Formazione e aggiornamento specialistico	Dipendenti appartenenti a tutte le aree professionalmente interessati	Garantire e favorire al personale interessato adeguata formazione/aggiornamento sulle normative di settore	2022-2024
Corsi di Formazione e aggiornamento specialistico	Dipendenti appartenenti a tutte le aree professionalmente interessati	Garantire e favorire al personale interessato adeguata formazione/aggiornamento sulle normative di settore	2022-2024
Corsi di Formazione e aggiornamento specialistico in materia di SUAP (commercio su aree pubbliche, attività produttive, fiere e mercati, ecc.)	Dipendenti appartenenti a tutte le aree professionalmente interessati	Garantire e favorire al personale interessato adeguata formazione/aggiornamento sulle normative di settore	2022-2024
Corsi di Formazione e aggiornamento specialistico in materia ambientale (gestione dei rifiuti urbani, rifiuti speciali, registro elettronico nazionale, ecc.)	Dipendenti appartenenti a tutte le aree professionalmente interessati	Garantire e favorire al personale interessato adeguata formazione/aggiornamento sulle normative di settore	2022-2024

## INIZIATIVE FORMATIVE RIVOLTE AI COMPONENTI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il budget destinato a tale tipologia ammonta a complessivi € 1.000,00, da utilizzare nel periodo 2022-2024.

TITOLO	TARGET	MOTIVAZIONE	ANNO
Corso residenziale pari opportunità e benessere dei lavoratori, lotta alle discriminazioni	Componenti C.U.G. e dipendenti tutti interessati	Sviluppare e approfondire le tematiche inerenti il ruolo del C.U.G. all'interno del contesto lavorativo	2022 e 2024

## INIZIATIVE FORMATIVE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

Formazione avente come scopo quello di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'Ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dell'attività lavorativa e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande dei cittadini e delle cittadine.

Il budget destinato a tale tipologia ammonta a complessivi € 7.000,00, da utilizzare nel periodo 2022-2024.

<b>TITOLO</b>	<b>TARGET</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>ANNO</b>
Corso residenziale su Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale, Direttori d'Area, dipendenti	Formazione obbligatoria al fine di adottare i comportamenti al rispetto del PCPT	2022-2024
Corso residenziale su tutela della Privacy	Segretario Generale, Direttori d'Area, dipendenti	Formazione obbligatoria al fine di adottare i rispettare i principi dettati dalla vigente normativa in materia di privacy	2022-2024
Corso in materia di codice di comportamento e codice etico	Segretario Generale, Direttori d'Area, dipendenti		

## **PUBBLICAZIONI E RIVISTE A RICHIESTA DEI DIPENDENTI**

Restano a disposizione nel triennio complessivi € 3.000,00 da utilizzare per l'autorizzazione all'acquisto di pubblicazioni e riviste ritenute utili alla formazione di tutti i dipendenti.

Tutte le somme che a conclusione delle sopra indicate attività non risulteranno impegnate si porteranno in economia e saranno utilizzate per il finanziamento del successivo Piano di Formazione.

IL DIRETTORE D'AREA 1  
Giuseppe Bucci