



COMUNE DI CARRODANO
PROVINCIA DELLA SPEZIA

***PIANO ANNUALE 2022
DELLA
FORMAZIONE DEL PERSONALE
DEL
COMUNE DI CARRODANO***

- ✓ **INTRODUZIONE**
- ✓ **PIANO FORMATIVO**
- ✓ **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**
- ✓ **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**
- ✓ **FORMAZIONE CONTINUA**
- ✓ **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ✓ **FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**
- ✓ **MODALITÀ FORMATIVA**
- ✓ **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- ✓ **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**
- ✓ **FEEDBACK**
- ✓ **PIANO OPERATIVO ANNUALE**

INTRODUZIONE

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 determinati 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 l'aggiornamento 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.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblicoevidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art. 54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62) rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

PIANO FORMATIVO – MODALITA' ORGANIZZATIVE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la diminuzione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, riducendo altresì il numero minimo di partecipanti, e dando preferenza a modalità di formazione a distanza.

Poiché anche dopo la cessazione dello stato di emergenza dal 1° aprile 2022, permane l'obbligo del rispetto dei protocolli di sicurezza in materia di contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, verranno comunque privilegiate, ove possibile, le attività formative con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte assicurando il distanziamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Di conseguenza, ancora per tutto l'anno 2022, la formazione del personale con modalità "in house" subirà inevitabilmente rilevanti limitazioni organizzative.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, anche su richiesta degli uffici interessati, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con i Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

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.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

FORMAZIONE CONTINUA

La 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 del Comune.

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 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione/malamministrazione.

Tali interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano.

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, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili dei servizi.

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio Personale, su proposta del R.L.S, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- ✓ Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- ✓ Aggiornamento periodico lavoratori
- ✓ Utilizzo attrezzature di lavoro
- ✓ 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

In particolare, sono previsti i seguenti corsi:

- ✓ Corso di formazione generale per neoassunti
- ✓ Corso di formazione specifica per neoassunti
- ✓ Corso formazione Datore di Lavoro
- ✓ Corso formazione Preposti (ove presenti)
- ✓ Corso formazione RLS

MODALITA' FORMATIVA

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/03/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma 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 idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamenti di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno 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 dirigente deve sollecitare.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi 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 DL78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e 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

Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo.

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.

PIANO FORMATIVO 2022-2024

Indice Azioni Formative:

1. FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE
2. FORMAZIONE SULL'USO DEI PROGRAMMI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI
3. SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO

AZIONE FORMATIVA N. 1

“FORMAZIONE DI BASE PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE”

Obiettivi dell'azione formativa	<ul style="list-style-type: none">✓ La formazione di base è propedeutica all'impiego degli operatori di polizia, in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni nei diversi ambiti di competenza della polizia provinciale, e segnatamente:✓ funzioni di polizia amministrativa locale, in base alla normativa vigente, relative allo svolgimento di attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi nelle materie di competenza;✓ funzioni di polizia ambientale, in base alle previsioni del D.lgs. n. 152/2006, delle normative regionali di settore e dei provvedimenti amministrativi in materia;✓ funzioni di polizia stradale, in base alle previsioni di cui agli artt. 11 e 12 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo Codice della Strada), da espletarsi sulle strade pubbliche;✓ funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, in base alla previsione di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986, ponendo il presidio del proprio territorio tra i compiti primari, al fine di concorrere a garantire la sicurezza urbana;✓ funzioni di polizia giudiziaria, in base alla previsione di cui all'art. 5 della legge n. 65/1986, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione tra comandi di polizia locale e con le forze di Polizia dello Stato anche su richiesta dell'Autorità Giudiziaria per le attività da essa indicate.
Competenze attese	Acquisire le competenze di base, tecnico- specialistiche e trasversali necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni di Polizia locale negli ambiti di competenza sopra riportati.
Area formativa	Formazione di base.
Destinatari	Personale in servizio come Agente di Polizia Locale.
	Personale neoassunto sulla specifica funzione.
Metodologie da adottare	Formazione in presenza / distanza.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 2

“FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale neoassunto sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di determine, delibere, autorizzazione, etc.).
Competenze attese	Capacità di operare con i programmi per la gestione informatica del protocollo e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi del Comune.
Area formativa	Formazione di base.
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale. Personale neoassunto inserito nei diversi servizi dell'Ente.
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 3

“SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP”

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle capacità manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata al conseguimento dei risultati e alla valorizzazione delle risorse.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali e di leadership utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Posizioni organizzative.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 4

“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	Gruppo di lavoro intersettoriale.
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 5

“COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

Obiettivi dell'azione formativa	Elaborare strategie utili per una gestione della relazione e di comportamenti funzionale ed efficace; 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	Sviluppare le competenze e capacità utili per la guida e coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro.
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno.

AZIONI FORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice Azioni Formative:

1. NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
2. FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AZIONE FORMATIVA N. 1

“NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>In sede di applicazione, per l'anno 2022, del Piano triennale anticorruzione 2022-2024, sono stati programmati i seguenti percorsi di formazione:</p> <p><u>PERCORSO nr. 1</u> Nr. due lezioni svolte in diretta da remoto dall'Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) aventi la seguente struttura:</p> <p><u>Lezione nr. 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Finalità della normativa anticorruzione e nozione di Corruzione alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC;- La strategicità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) nella attuazione della politica di prevenzione della corruzione e delle regole in tema di trasparenza;- Il Rapporto tra il RPCT, gli organi di governo e i Dirigenti/funzionari apicali dell'Ente nella predisposizione del Piano e relative responsabilità;- Compiti e Responsabilità del RPCT e dei Dirigenti;- I contenuti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;- L'analisi del contesto interno ed esterno;- La gestione del rischio corruttivo:<ul style="list-style-type: none">– La mappatura dei processi quale occasione di ripensamento critico dell'organizzazione e di direzione dell'ente;– La valutazione del rischio per ciascun processo;– Il trattamento del rischio- Le misure organizzative generali e specifiche e relative esemplificazioni La rotazione ordinaria e straordinaria del personale- Il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT e il suo aggiornamento- Le cause di inconfirabilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013: modalità di contestazione e individuazione soggetto competente, secondo le Linee Guida ANAC; <p><u>Lezione nr. 2:</u></p> <p>Il conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none">- Nozione- Conflitto di interessi reale, potenziale, percepito e apparente: differenze (in particolare, la differenza tra conflitto percepito e apparente)- L'art. 7 del codice di comportamento generale- Il procedimento che si apre a seguito della segnalazione di una situazione di conflitto- Conseguenze della mancata astensione- Possibili contenuti del codice di amministrazione in materia di conflitto d'interessi- Il conflitto di interessi dei componenti le commissioni di concorso <p>I codici di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <ul style="list-style-type: none">- Le linee guida Anac del 2020- Regali: i tre divieti previsti. Il “modico valore”- Il codice di comportamento definito da ciascuna Pubblica Amministrazione
---------------------------------	--

- Il raccordo con il piano triennale di prevenzione della corruzione e con il sistema della performance
- Gli ambiti entro i quali sono definibili nuovi doveri
- Estensione degli obblighi di condotta e individuazione degli obblighi compatibili
- La specificazione delle regole contenute nel codice generale. Regali (eventuale rimodulazione del modico valore, disciplina del cumulo, l'utilizzo dei regali ricevuti fuori dai casi consentiti), comportamenti nei rapporti privati (utilizzo dei social network, lo scambio di favori, le "presentazioni", l'anticipazione del contenuto di provvedimenti, il divieto di utilizzare la posizione ricoperta), comportamenti in servizio (la ripartizione del carico di lavoro, l'accesso ai social network durante l'orario di lavoro, la motivazione, la cura della persona), rapporti con il pubblico e con i mezzi di comunicazione, disposizioni per i dirigenti
- Lo smart working: telelavoro, smart working ordinario ed emergenziale. Il lavoro agile come nuova modalità ordinaria di lavoro. I doveri del personale: raggiungimento degli obiettivi, reperibilità e reportistica; il diritto alla disconnessione (solo diritto di non rispondere o anche doveri di non chiamare?). Lavoro agile e valutazione del personale

Tutela del whistleblower

- Nozione
- Sanzioni nei confronti degli enti per mancato rispetto delle procedure: le sanzioni conseguenti a misure discriminatorie e l'inversione dell'onere della prova; le sanzioni per l'assenza di procedure e per la mancata analisi di segnalazioni.
- La giurisprudenza sul whistleblowing, con particolare riferimento ai requisiti di applicabilità della speciale tutela, alla previsione di tutela dell'anonimato e alla sanzionabilità disciplinare di un dipendente a fronte di una segnalazione palesemente infondata
- Le linee guida adottate dall'Anac con delibera n. 469/2021: ambito soggettivo; ambito oggettivo; condizioni per la tutela del whistleblower e forme di tutela; il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; presentazione della segnalazione e della comunicazione; la gestione delle segnalazioni
- I contenuti della direttiva U.E. n.1937/2019
- Il ritardo nel recepimento
- Whistleblowing e codici di comportamento
- Whistleblowing e mobbing.

PERCORSO nr. 2 strutturato su due livelli:

Livello generale.

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti ed è articolato come segue:

- Corso base per nuovi utenti - Parte I (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2021)
- Corso base per nuovi utenti - Parte II (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2021)
- Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte I
- Corso base – Aggiornamento 2022 – Parte II

	<p><u>Livello specifico</u></p> <p>Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p> <p>Il percorso formativo specifico è rivolto a:</p> <p>Responsabile della prevenzione;</p> <p>Referenti della prevenzione;</p> <p>Funzionari addetti alle aree a rischio;</p> <p>Dipendenti Componenti degli organismi di controllo (Nucleo valutazione/OIV).</p> <p>Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti ricompresi nell'elenco sopra riportato, inclusi i responsabili del procedimento ed è articolato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri) - Corso n. 4: Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari - Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata-SUE, SUAP - Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente - Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate - Corso n. 8 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Tributi - Corso n. 11 - Corso specifico per la Polizia Locale - Corso n. 13 - Corso specifico per dipendenti dei settori LLPP, Gare, Appalti e Contratti - Corso n. 17 - Corso specifico per i Messi Comunali
Competenze attese	Piena conoscenza e comprensione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di garantire un'applicazione diffusa a tutto il personale delle misure adottate dall'Ente per evitare il rischio corruttivo.
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 2

“FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione trasversale sui principi generali sul corretto trattamento dei dati personali in ambito pubblico. Formazione mirata alle problematiche attuative e interpretative emerse sulla gestione dei dati personali. Approfondimenti su quesiti e argomenti specifici individuati da PO Problematiche connesse al contemperamento della normativa in materia di trasparenza e tutela della riservatezza del dato personale
Competenze attese	Apprendimento dei principali istituti che sottendono alla gestione del trattamento dei dati personali. Corretta applicazione della normativa e attuazione degli adempimenti richiesti. Aggiornamento dei moduli, delle informative, corretta individuazione del responsabile esterno e del titolare/contitolare del trattamento. Verifica puntuale dei dati pubblicati rispetto alla tutela dei dati personali.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree.
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale.
Le metodologie da adottare	Formazione in modalità videoconferenza.
Formatore	Esterno.