



Provincia del Sud Sardegna

PIANO DELLA FORMAZIONE

Aggiornamento
2022-2024

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI COINVOLTI**
- 4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**
- 5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO**
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI**
- 7. RISORSE DISPONIBILI**
- 8. FORMAZIONE OBBLIGATORIA**
- 9. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**
- 10. MODALITA' FORMATIVA**

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, la Provincia, è tenuta 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 ai cittadini.

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 e inteso come uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi dell'Ente e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art. 49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative."*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla 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 al fine 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.

A seguito del coinvolgimento dei Dirigenti ,al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2022, temi riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile, le principali novità a seguito dell'aggiornamento della linea guida ANAC n. 4, in materia di affidamenti sottosoglia, la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (decreto n. 14 del 16/01/2018) 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.

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.

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici e la struttura organizzativa dell'Ente, nella Provincia del Sud Sardegna la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;

- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

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, sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Il presente Piano della formazione dei dipendenti provinciali 2022 mira ad innovare l'approccio al lavoro legato alle conoscenze, al "saper fare" e ai comportamenti sul posto di lavoro. con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero di lavoratori nelle attività formative.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La programmazione della formazione per il biennio 2022/2024 tiene conto:

- dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- della "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, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "*favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere*".
- del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- dell'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- della Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- della direttiva sui progetti in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);

- del D.lgs n.82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”
- della Deliberazione dell’Amministratore Straordinario n. 3 del 15.02.2022 con la quale è stato approvato il documento unico di programmazione 2022/2024 e la Deliberazione n. 4 in pari data con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;
- della Deliberazione n. 9 del 20.07.2016 recante “Legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2. Macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna. Approvazione”;
- della Deliberazione n. 10 del 25.07.2016 recante “Legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2. Gestione unitaria dell’Ente. Dotazione organica della Provincia del Sud Sardegna. Approvazione”;
- della Deliberazione n. 11 del 25.07.2016 recante “Legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2. Assegnazione del Personale alla macrostruttura dell’Ente. Approvazione”;
- della deliberazione n. 04 del 18.01.2017 recante “L. R. 4 febbraio 2016, n. 2. Gestione unitaria dell’Ente. Integrazione dotazione organica della Provincia del Sud Sardegna”;
- della Deliberazione n. 37 del 13.10.2016 recante “Funzionigramma della Provincia del Sud Sardegna. Approvazione”
- della deliberazione della G.P. 86 del 04.09.2017 con cui si era proceduto a modificare la Macrostruttura ed il Funzionigramma;
- della Deliberazione n. 10 del 24.01.2019 avente ad oggetto “Approvazione metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti”;
- della Deliberazione n. 52 del 23.04.2021 avente ad oggetto “Integrazione catalogo comportamenti professionali di cui all’allegato 1 dell’art. 3 del sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale dipendente adottato con deliberazione GP n. 10 del 24.01.2019”;
- della Deliberazione n. 53 del 23.04.2021 avente ad oggetto “Integrazione catalogo comportamenti professionali di cui all’allegato a dell’art. 12 del sistema di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti adottato con deliberazione n. 9 del 24.01.2019”
- del vigente C.C.N.L. 21.05.2018 relativo ai Dipendenti del Comparto Regioni - Autonomie Locali
- della Deliberazione di n. 61 del 27.04.2022 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT 2022/2024”
- della Deliberazione n. 39 del 15.03.2022 recante “Avvio ciclo di gestione delle performance 2022. Approvazione piano esecutivo di gestione 2022/2024 che comprende il piano degli obiettivi di performance”
- in generale, degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA;

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l’individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti potrebbe essere effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all’oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per la propria Area ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata con nota prot. N. 108236 del 07/10/20 mediante somministrazione di apposita scheda ai Dirigenti dei Servizi che, una volta compilata, viene trasmessa al Servizio Gestione risorse umane.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto della correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- a. Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti ;
- b. Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- c. Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- d. Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Come noto, l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, con una graduale ma sempre delicata ripresa nell'ultimo periodo.

In questo contesto, in questo periodo specialmente di fase post-emergenza, si preferisce che le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, ove possibile, 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, anche per il 2022 salvo diverse disposizioni normative nazionali in funzione dell'evoluzione del quadro epidemiologico, la formazione del personale con modalità "in house" subirà rilevanti limitazioni organizzative.

L'elemento di continuità del presente piano è dato proprio dall'ingresso di una modalità di formazione del personale che compendia e soddisfa tutte le esigenze descritte: il webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro".*

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. area giuridico amministrativa;

2. area economico finanziaria;
3. area informatica e linguistica
4. area manageriale
5. area socio organizzativa
6. area specialistica : deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

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

Una parte rilevante delle attività formative è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, 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.

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così svolte:

- la funzione di direzione è svolta dal Segretario generale e dai Dirigenti quali soggetti impegnati nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione tecnica con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, tenuta documentazione, monitoraggio e valutazione delle attività, è svolta dai referenti dell'Ufficio gestione giuridica del personale;
- la funzione di controllo e autorizzazione della spesa, è svolta dal dirigente dell'Area Amministrativa e risorse umane.

7. RISORSE DISPONIBILI

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 DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi dal 2020 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

8. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Per formazione obbligatoria si intende l'aggiornamento obbligatorio e continuo previsto dal legislatore, che ha l'obiettivo di garantire la qualità e l'efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse dell'utente e della collettività. Il venir meno all'obbligo formativo costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (L 190/2012). Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

La legge n. 190/2012, all'art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Pertanto, ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 dell'Ente, approvato con deliberazione n. 61 del 27.04.2022, si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con il Dirigente competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.
- Formazione specifica: destinata ai Dirigenti e ai dipendenti che operano nelle aree con processi classificati, dal P.T.P.C.T. , a rischio.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Nel corso del triennio 2022/2024 si darà seguito all'attività, già intrapresa nel 2021, di formazione ed aggiornamento di base per i Dirigenti e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCPT, 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, oltre all'attività di formazione specifica sulle materie delle aree e dei processi a rischio di corruzione

Per quanto sopra, di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione obbligatoria

1. Anticorruzione, Trasparenza e integrità
2. Sicurezza sul luogo di lavoro
3. Difesa e tutela della privacy
4. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

9. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente; in particolare, il piano formativo è soggetto a monitoraggio e ad aggiornamento annuali relativi allo svolgimento delle attività previste e all'inserimento di attività formative originariamente non previste ma ritenute necessarie a seguito di intervenute novità normative, organizzative o in relazione a sopravvenuti obiettivi dell'Ente.

Le azioni formative indicate al superiore articolo 6 sono così meglio illustrate :

1. area giuridico amministrativa;
2. area economico finanziaria;
3. area informatica e linguistica
4. area manageriale

5. area socio organizzativa

6. area specialistica : deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

1. 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 e interpretativi della legislazione in vigore, di 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 i vari settori 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.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo della competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

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

In particolare modo in questa area, comune a tutte le aree dirigenziali della Provincia, sarà dato ampio spazio alla formazione in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego alla luce della Riforma Brunetta e della riforma Madia (d.lgs. 75/2017) evidenziando come il lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione abbia subito una continua e complessa evoluzione normativa, anche a causa del Covid-19, che ha comportato un progressivo passaggio del rapporto di lavoro dal regime pubblicistico, vale a dire inglobato nel diritto amministrativo, a quello privatistico.

Principale obiettivo è quello di approfondire gli aspetti più importanti del d.lgs. 165/2001, c.d. Testo unico sul pubblico impiego, che va dall'assunzione alla flessibilità, dalle mansioni al licenziamento.

Da approfondire, inoltre, i contrapposti orientamenti giurisprudenziali, sia di merito che di legittimità che daranno modo di trarre tutti gli spunti di riflessione necessari allo svolgimento della professione. In ultimo analizzerai la l. 108/2021: Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e le misure per l'accelerazione e la l. 113/2021: Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Possibili corsi di formazione da attuare in questa area: il rapporto di pubblico impiego, Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, , l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, privacy e trattamento dati sensibili, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, affidamenti sottosoglia, etc.

2. 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, fornire una 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, introduzione all'analisi socio-economica, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

3. 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.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici. In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. Di 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.

Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico.

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 salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici provinciali. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

Per l'area linguistica sono previsti corsi per l'apprendimento o il perfezionamento

4. area manageriale

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. Gli interventi formativi per la dirigenza 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 dirigenti pubblici 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 dirigenti 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.

5. 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. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di

personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, 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 una efficace collaborazione.

Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A, misurazione lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc

6. area specialistica

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

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 vengono formulate dal Dirigente della struttura di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Queste sei sopraelencate azioni formative trovano applicazione nelle tabelle sotto riportate dove sono state elaborate le esigenze formative espresse dai dirigenti, ad ogni tipologia di area tematica

	AREA	OGGETTO FORMAZIONE
1	Appalti, welfare, cultura e contratti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focus sul Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità 2. Lavoro agile 3. Le novità in materia di contratti pubblici 4. Corso di gestione fondi comunitari - progettazione e rendicontazione 5. Istruzione (approfondimento anagrafe scolastica e dispersione) 6. Acquisti sotto soglia 7. Corso lingua straniera 8. Progetti PNRR
2	Area ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focus sul Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità 2. Lavoro agile 3. Sanzioni ambientali 4. La disciplina delle valutazioni ambientali di VIA, VAS, AIA e AUA 5. Formazione su tematiche inerenti alla tutela delle acque e trattamenti depurativi

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Corso di formazione per tecnico faunistico ambientale 7. Procedimenti sanzionatori in materia di scarico di acque reflue (individuazione gestore, valori tabellari, ecc.) 8. Gestione procedimenti relativi ad imprese agricole
3	<p style="text-align: center;">Area amministrativa e risorse umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focus sul Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità 2. Lavoro agile 3. Accoglienza e comunicazione con l'utenza 4. formazione sulla sicurezza informatica 5. digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 6. fascicolo del protocollo-regole di creazione e gestione 7. Gestione del contenzioso negli enti 8. Gestione informatizzata del patrimonio dell'Ente 9. corso approfondito per l'utilizzo di strumenti e software in dotazione 10. Linee guida sulle procedure concorsuali nella PA 11. Contrattazione collettiva nel pubblico impiego 12. Le assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici
4	<p style="text-align: center;">Area Finanziaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focus sul Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità 2. Lavoro agile 3. Novità in materia contabile per il bilancio e il rendiconto e fondi COVID 4. Tributi e pagamento 5. Società partecipate e controllo analogo 6. previdenza e trattamento pensionistico 7. Aggiornamento normativo: gestione personale, IVA, IRAP 8. Adempimenti fiscali quali 770, CU, IRAP, F24EP
5	<p style="text-align: center;">Area lavori pubblici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focus sul Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità 2. Lavoro agile 3. Sicurezza nei cantieri alla luce del protocollo COVID 4. Novità in materia di appalti pubblici 5. Impianti elettrici ed elettronici 6. Trasporti e CdS, Centri di revisione, Scuole nautiche, Autoscuole 7. Normativa edilizia edifici pubblici e manutenzione in generale 8. Normativa ambientale sulla gestione dei rifiuti

		nell'ambito dei LL.PP 9. Impianti termici e di condizionamento
6	Area Dipartimento e Presidenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focus sul Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità 2. Lavoro agile 3. Formazione sui CUG 4. La redazione del PIAO 5. Sistema di funzionamento dei controlli interni, in particolare quelli di regolarità amministrativa e contabile" 6. Normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna 7. Riforma delle P.A. e approccio organizzativo. Valorizzazione del personale e performance dei servizi 8. la Gestione dei Conflitti - Come Migliorare La Comunicazione Per Favorire Le Relazioni Interne ed Esterne nelle P. A.

10. MODALITÀ FORMATIVA

Nel contesto connesso all'emergenza sanitaria da COVID-19 le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza.

La formazione "in house", conseguentemente, non potrà adottata come modalità organizzativa principale come negli anni scorsi.

La formazione in presenza sarà possibile solo in situazioni particolari per gruppi ristretti di dipendenti e comunque nel rispetto delle prescrizioni e misure di prevenzione del virus COVID-19.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più 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.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento

Nel presente piano sono comunque state previste tre diverse modalità di formazione:

a) Formazione a Distanza – FAD: Prevalente.

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento). In particolare, a seguito di valutazione effettuata studiandone le caratteristiche e verificandone l'impatto sui dipendenti che hanno volontariamente partecipato ad iniziative gratuite, si privilegerà la modalità webinar, che, rispetto alle altre modalità di fruizione della formazione a distanza, ha il vantaggio della possibile interazione durante la lezione con il relatore e i partecipanti sia verbale, che scritta mediante chat in diretta.

b) Formazione in aula: Residuale.

Si tratta di Interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività in presenza fra il docente e i destinatari (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe) in luoghi fisici a ciò deputati. Data la situazione contingente, che impone in distanziamento sociale e il rispetto di prescrizioni rigide volte ad evitare il dilagare del virus COVID-19, tale modalità di formazione sarà per lo più evitata per l'anno 2021, ad eccezione dei casi in cui sarà possibile, per le modalità organizzative dei corsi, garantire ai dipendenti la tutela della salute.

c) Affiancamento: Residuale.

Riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori, normalmente con una condivisione di spazi e strumenti (es: computer, cartelle, fascicoli).

Nell'affiancamento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi. Anche in questo caso, l'affiancamento in presenza sarà evitato, per quanto possibile, e sostituito con un affiancamento mediante strumenti informatici. Quando ciò non sarà possibile, i dipendenti saranno formati in affiancamento garantendo il rispetto delle prescrizioni poste a tutela della salute.

Nell'ottica di economizzare le risorse disponibili, si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi, quale, a titolo meramente esemplificativo, l'organizzazione e/o gestione diretta di lezioni ricorrendo a personale docente individuato tra i dipendenti dell'ente, anche in questo caso mediante strumenti informatici, utilizzando piattaforme per videoconferenze progettate per consentire la partecipazione al maggior numero di dipendenti possibile, con condivisione di materiali e documenti in formato informatico.

In conclusione, la modalità di erogazione della formazione a distanza sarà prediletta rispetto alle altre, almeno per il 2022 e, in ogni caso, fino a che non verrà dichiarata la cessazione della necessità di rispettare le misure anti contagio attualmente previste.

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.