

ALLEGATO 3

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO



SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE



INDICE

1. Finalità;	p. 1
2. Obiettivi;	p. 4
3. Metodologie di formazione;	p. 4
4. Destinatari degli interventi di formazione;	p. 4
5. Modalità di attuazione;	p. 4
6. Monitoraggio;	p. 5
7. Note finali;	p. 5
8. Risorse economiche.	p. 5

SOTTOSEZIONE: PIANO DELLA FORMAZIONE

1. Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

2. Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

3. Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

4. Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

5. Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio.

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento.

In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2022 dovranno essere privilegiati corsi gratuiti e corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

6. Monitoraggio

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

7. Note finali

I piani di formazioni verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

8. Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2022 destinata alla formazione ammonta ad euro 1.500.

Interventi Formativi 2022 - 2024

OGGETTO DEL CORSO	PARTECIPANTI
CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Categorie C- D
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Categorie C- D
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Categorie C- D
GESTIONE GIURIDICA/ECONOMICA DEL PERSONALE	Categorie C- D
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI ABUSI EDILIZI	Categorie C- D
DIGITALIZZAZIONE	Categorie C- D