



**SETTORE RISORSE UMANE**

**PIANO DI FORMAZIONE DEL  
PERSONALE  
TRIENNIO 2022-2024**

**Il presente Piano è stato redatto nel mese di giugno 2022 dall'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale.**

## 1 - Premessa

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea i nuovi processi di acquisizione e di sviluppo del capitale umano, leve indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare ai cittadini e alle imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A partire dal 2020 l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 ha comportato la sospensione dell'offerta formativa tradizionalmente erogata in presenza. In poche settimane si è reso necessario trasformare in modalità distance learning i corsi e gli eventi in precedenza programmati.

Il ricorso al lavoro agile ha inoltre imposto all'Ente l'urgenza di disporre di un sistema unitario di skills coerente con le esigenze connaturate ai cambiamenti dei processi lavorativi.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – attribuisce alla formazione un'inedita centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di *“obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale”*.

## 2 - Gli obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
  - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
  - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
  - competenze tecnico-specialistiche;
  - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

Tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica dell'onboarding, processo di inserimento attraverso il quale l'Amministrazione accoglie e supporta i nuovi dipendenti. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

## 3 - Gli attori del processo formativo

Il presidio delle fasi del processo formativo è così strutturato:

<u>Attività</u>	<u>Unità organizzativa responsabile</u>
Definizione delle politiche formative	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale

Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Dirigenti dei Settori
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale/Dirigenti dei Settori
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili degli Uffici/Dirigenti dei Settori
Gestione e monitoraggio del budget	Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale

#### **4 - Il percorso di elaborazione e di gestione del Piano**

Al fine di predisporre un documento programmatico il più possibile aderente alle esigenze effettive dell'Ente, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) scaturiti dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell'Amministrazione.

Ai Dirigenti è stato richiesto di individuare il numero indicativo dei dipendenti da coinvolgere nelle azioni formative.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a delle future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire in itinere ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a riposizionare le priorità d'anzì definite.

#### **5 - L'erogazione dell'offerta formativa**

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne l'Ente intende investire – laddove possibile – nella formazione erogata direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative conoscenze e competenze, in particolare in materia di anticorruzione, di trasparenza e di privacy.

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a dei corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop;
3. training on the job;
4. web conference in modalità simultanea o differita;
5. formazione blended con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

#### **6 - Il monitoraggio del Piano**

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Dirigenti dei Settori/Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall'altro i feedback da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali innescherebbero poi un nuovo ciclo di formazione.

#### **7 - Le risorse per la formazione**

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ha ritenuto di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto del presente Piano:

<u>Capitolo</u>	<u>Descrizione Capitolo</u>	<u>Previsione 2022</u>	<u>Previsione 2023</u>	<u>Previsione 2024</u>
1000305	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 8.324,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
1000327	Acquisto di servizi per formazione e addestramento Risorse Umane	€ 25.015,50	€ 40.000,00	€ 40.000,00
1000963	Acquisto di servizi di formazione e supporto alla gestione delle Risorse Umane ad altri Enti del Territorio	€ 2.135,20	€ 54.022,00	€ 54.022,00

Nei limiti delle risorse a disposizione, potranno inoltre essere organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari nel corso delle annualità.

## **8 - L'articolazione del Piano**

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura (trasversale e tecnico-specialistica) dei fabbisogni formativi emersi a seguito della rilevazione anzidetta.

### **LA FORMAZIONE TRASVERSALE**

**1** Acquisizione/Aggiornamento delle conoscenze/competenze del personale operante nell'ambito dei contratti pubblici:

<b>1</b> La gestione delle procedure di gara e l'utilizzo delle piattaforme telematiche MePA/Sintel-ARIA
<b>2</b> Il ruolo, i compiti e le responsabilità dei RUP/DL/DEC alla luce del PNRR
<b>3</b> L'analisi economica dei contratti pubblici

**2** Incremento dei saperi afferenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali:

<b>1</b> La presentazione del nuovo DPO
<b>Destinatari:</b> Dirigenti e Responsabili degli Uffici
<b>2</b> La formazione obbligatoria prevista dal GDPR
<b>Destinatari:</b> Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

**3** Rafforzamento delle capacità operative dei Dirigenti/Responsabili degli Uffici/Referenti/Restante personale in merito alla gestione del rischio corruttivo e delle misure per la trasparenza:

<b>1</b> Il focus sulla normativa vigente
---

2 Gli scadenziari, gli adempimenti e i monitoraggi interni all'Ente

4 Analisi del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Brescia, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 43/2022;

5 Approccio alla cultura della digitalizzazione e del dato;

6 Sviluppo della formazione attinente al procedimento amministrativo e alla conseguente redazione degli atti;

7 Potenziamento dell'utilizzo di Microsoft Office e delle piattaforme di comunicazione a disposizione del personale;

8 Accrescimento delle competenze necessarie all'impiego dei software interni all'Amministrazione.

### **LA FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA**

In relazione a ogni Area e/o Settore dell'Ente sono specificate le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2022-2024.

#### **STAFF DI DIREZIONE**

1 Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance: le dinamiche della valutazione

**Destinatari:** Dirigenti

2 Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance: comprendere i contenuti della valutazione

**Destinatari:** Tutti i dipendenti dell'Ente

3 L'etica pubblica

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Amministrazione

#### **AREA DELLE RISORSE**

#### **SETTORE DELLA PROGRAMMAZIONE E DEI SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE**

1 Il controllo di gestione negli enti locali territoriali

**Numero partecipanti previsti:** 3

2 Le società e gli enti partecipati dagli enti locali territoriali: obblighi normativi

**Numero partecipanti previsti:** 2

3 La fiscalità negli enti locali territoriali

**Numero partecipanti previsti:** 2

#### **SETTORE LAVORO, FORMAZIONE E PUBBLICA ISTRUZIONE**

1 La contabilità pubblica

**Numero partecipanti previsti:** 5

## SETTORE DELLA CULTURA E DELLE POLITICHE SOCIALI

<b>1</b> I pagamenti digitali nella PA
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 3
<b>2</b> La richiesta e la gestione dei codici CUP e le relative implicazioni negli atti
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 4
<b>3</b> Gli adempimenti periodici: conto annuale, osservatorio regionale, piano biennale degli acquisti
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 2

## SETTORE DEL TURISMO E RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA

<b>Ufficio Affari Generali Turismo e Biblioteche</b>
<b>1</b> Workshop pratico sulla progettazione e sulla gestione dei progetti
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 3
<b>2</b> Workshop pratico con esempi di svolgimento di procedure in conformità con i diversi adempimenti
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 6
<b>Ufficio Biblioteche</b>
<b>1</b> La normativa sul diritto d'autore
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 6
<b>2</b> La gestione dei portali istituzionali e la tutela dei dati
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 5
<b>3</b> La predisposizione di atti/regolamenti/convenzioni per le collaborazioni e gli scambi di servizi con altri Enti
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 3

<b>Ufficio Turismo</b>
<b>1</b> La normativa e l'applicazione delle sanzioni amministrative
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 5

## SETTORE RISORSE UMANE

<b>Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale</b>
<b>1</b> La normativa afferente alle procedure concorsuali
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 2
<b>2</b> L'utilizzo del software "HE Presenze"
<b>Numero partecipanti previsti:</b> 20

**Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale**

**1** La normativa in materia di pensioni e di TFS/TFR

**Numero partecipanti previsti: 3**

**2** L'utilizzo dei programmi INPS

**Numero partecipanti previsti: 3**

**3** La previdenza complementare

**Numero partecipanti previsti: 3**

**4** Gli aggiornamenti fiscali, contrattuali e contributivi

**Numero partecipanti previsti: 4**

**5** L'utilizzo del software "GPS"

**Numero partecipanti previsti: 4**

**AREA DEL TERRITORIO**

**SETTORE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SETTORE SVILUPPO INDUSTRIALE E PAESAGGIO**

**1** Corso base QGIS

**Numero partecipanti previsti: 21**

**2** Corso Access e metodologie di elaborazione dei dati

**Numero partecipanti previsti: 6**

**3** Le tecniche di grafica per la comunicazione delle attività istituzionali

**Numero partecipanti previsti: 5**

**4** Le valutazioni e le autorizzazioni ambientali

**Numero partecipanti previsti: 23**

**5** Lo studio e l'analisi della comunicazione – La capacità di strutturare i messaggi

**Numero partecipanti previsti: 17**

**SETTORE DELLE STRADE E DEI TRASPORTI**

**1** L'espletamento dei servizi di polizia stradale

**Numero partecipanti previsti: 26**

**Ufficio Espropri e Rilascio Autorizzazioni Linee Elettriche**

**1** Le indennità negli espropri per pubblica utilità

**Numero partecipanti previsti: 3**

**Ufficio Progettazione e Direzione Lavori Strade e Grandi Infrastrutture**

1 L'utilizzo del BIM

**Numero partecipanti previsti: 10**

**SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE**

1 Formazione avanzata sui procedimenti amministrativi ambientali e sugli impianti FER

**Numero partecipanti previsti: 11**

**Ufficio Usi Acque – Acque Minerali e Termali**

1 Il quadro programmatico e normativo della tutela delle acque e dei diritti di concessione

**Numero partecipanti previsti: 9**

2 Gli aspetti tecnici in materia di derivazione delle acque superficiali

**Numero partecipanti previsti: 7**

**Ufficio Rifiuti**

1 Gli aggiornamenti tecnici e normativi in odine ai rifiuti e ai siti inquinati

**Numero partecipanti previsti: 13**

2 Le valutazioni tecniche ambientali per gli impianti di trattamento dei rifiuti

**Numero partecipanti previsti: 9**

**Uffici: Valutazioni Impatto Ambientale – AIA Agricole – Energia e Impianti Termici**

1 Gli aspetti tecnici in materia di allevamento

**Numero partecipanti previsti: 4**

2 Le valutazioni tecniche ambientali per impianti, con particolare riferimento alle emissioni e ai rumori

**Numero partecipanti previsti: 3**

**SETTORE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA E DIREZIONALE**

**Personale amministrativo**

1 Il Teams System per l'adempimento degli obblighi comunicativi

**Numero partecipanti previsti: 4**

**Personale tecnico del Settore Direzionale**

**Numero partecipanti previsti: 3**

1 Gli interventi innovativi di consolidamento degli edifici storici

2 L'illuminotecnica, l'evoluzione del progetto degli uffici e degli edifici storici



**3** L'aggiornamento antincendio, con specifica destinazione alla prevenzione del rischio in edifici di valore storico/artistico

Personale tecnico del Settore dell'Edilizia Scolastica

**Numero partecipanti previsti: 7**

**1** L'efficienza energetica in edilizia/edifici NZEB

**2** L'utilizzo del BIM

**3** Il rispetto dei criteri ambientali minimi in ambito lavori

**4** L'antisismica

**5** La gestione dei rifiuti

**6** L'antincendio, con specifica destinazione alla prevenzione del rischio in edifici scolastici

Ufficio Impianti

**Numero partecipanti previsti: 2**

**1** Le imbragature per tetti con linea vita

**2** Il PES PAV PEI per lavori elettrici con tensione superiore a 15000 Volt

**SETTORE DELLA AVVOCATURA E AFFARI GENERALI**

**1** La gestione documentale e la conservazione a norma

**Destinatari:** Personale dell'Ufficio Affari Generali – Protocollo – Archivio

**2** La revisione della documentazione per compliance GDPR

**Numero partecipanti previsti: 5**

**AREA DEI SERVIZI AI COMUNI**

**SETTORE DELLA STAZIONE APPALTANTE – CENTRALE DI COMMITTENZA DI AREA VASTA**

Ufficio Stazione Appaltante – CUC – Soggetto Aggregatore

**1** L'e-procurement pubblico

**Numero partecipanti previsti: 15**

**2** Il project management

**Numero partecipanti previsti: 12**

Ufficio della Razionalizzazione della spesa e gestione amministrativa del patrimonio

**1** Gli inventari PA, le scritture contabili e i soggetti in responsabilità patrimoniale

**Numero partecipanti previsti: 8**

**SETTORE DELLA INNOVAZIONE E DEI SERVIZI AI COMUNI**

**1** La formazione ingegneristica nella gestione della sistemistica

**Numero partecipanti previsti: 2**

**2** La sicurezza informatica

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente

### **CORPO POLIZIA PROVINCIALE**

#### **Formazione obbligatoria**

**1** Corso base per Agenti di Polizia Locale (moduli 1, 2 e 3 di Polis Lombardia)

**Destinatari:** 7 Agenti

**2** Corso di qualificazione per Ufficiali di Polizia Locale (modulo Polis Lombardia)

**Destinatari:** 2 Ufficiali

**3** Sessione annuale di tiro e di maneggio delle armi (per arma corta e per arma lunga) presso TSN

**Numero partecipanti previsti:** 65

#### **Formazione integrativa**

**1** Aggiornamento sulla manipolazione e sull'uso dello spray al capsicum

**Numero partecipanti previsti:** 65

**2** Aggiornamento sul recupero e sulla manipolazione della fauna selvatica ferita e/o in difficoltà

**Numero partecipanti previsti:** 65

**3** Aggiornamento in materia di vigilanza ittica e venatoria sulle funzioni delegate, normative e sulla gestione grandi carnivori

**Numero partecipanti previsti:** 32

**4** Aggiornamento in tema di controllo sul trasporto e sullo smaltimento dei rifiuti

**Numero partecipanti previsti:** 32

**5** Aggiornamento sulle tecniche operative e sulle procedure di polizia giudiziaria

**Numero partecipanti previsti:** 65

**6** Aggiornamento di guida sicura su viabilità ordinaria e forestale

**Numero partecipanti previsti:** 65

### **9 - La formazione in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro**

La Legge n. 215/2021 ha introdotto nuove e importanti novità volte a un miglioramento concreto della salute e della sicurezza dei dipendenti nei luoghi di lavoro.

Entro il 30 giugno 2022 la Conferenza Stato-Regioni dovrà redigere un nuovo Accordo che avrà ad oggetto:

1. la formazione e l'aggiornamento delle figure dei preposti;
2. la formazione obbligatoria per i datori di lavoro;
3. l'addestramento pratico dei lavoratori per l'utilizzo di attrezzature, di dispositivi, di impianti e di sostanze.

## **10 - La formazione continua della Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

A sostegno dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione, l'Ente intende aderire all'attività di formazione continua della SNA con l'obiettivo di favorire la crescita e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti.