



COMUNE DI SORI
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

***PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL COMUNE DI SORI***

Anno 2022 - 2024

- ④ **INTRODUZIONE**

- ④ **PIANO FORMATIVO**

- ④ **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**

- ④ **FORMAZIONE DI BASE**

- ④ **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

- ④ **FORMAZIONE CONTINUA**

- ④ **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

- ④ **FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**

- ④ **MODALITÀ FORMATIVA**

- ④ **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

- ④ **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA
FORMAZIONE**

- ④ **FEEDBACK**

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 pubblico evidenziano 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" in presenza ha subito e 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 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 di base per agenti di Polizia Locale;
- ⊙ Formazione sull'utilizzo dei programmi informatici di protocollazione e gestione

atti;

- ⊙ Formazione in materia di contratti pubblici;

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.

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.

- ⊙ Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;

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 forma e aggiorna costantemente il personale assegnati ai settori cui competono procedimenti maggiormente esposti a rischi corruttivi. La formazione "mirata" e gli aggiornamenti utili vengono somministrati attraverso trasmissione per posta elettronica di approfondimenti e materiale opportunamente selezionato.

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 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 (31/3/2022), 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 affidamento 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 DL 78/2010 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 e il rilascio degli attestati di partecipazione ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

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.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
Dott.ssa Ines Guatelli