



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P. IVA 00529840019

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 327 del 17/11/2022

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2022-2024. ADOZIONE.

L'anno **duemilaventidue**, addì **diciassette** del mese di **novembre** alle ore **16:00** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

TRAGAIOLI ANDREA	SINDACO PRESIDENTE	Presente
ADDUCE LAURA	VICE SINDACO	Presente
LETTIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
FILATTIERA ANDREA	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 8

Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE BONITO MICHELINA**.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione n. 327 del 17/11/2022

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2022-2024. ADOZIONE.

Deliberazione proposta dall'Assessore al personale

Premesso che il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dalla seguente normativa "D. Lgs. n. 29/93", "D. Lgs. n. 387/97", "D. Lgs. n. 165/2001", ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la "*Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni*" del 13.12.2001 con la quale viene riaffermato il ruolo fondamentale della formazione nella gestione e valorizzazione delle risorse umane, introducendo lo strumento organizzativo del piano di formazione.

Visto il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" e l'art.54, comma 7 così come novellato dalla L. 79/2022;

Visto il D.P.R. n. 70 del 16.04.2013, recante: "*Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.*" ed in particolare l'art. 8, recante: "*Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari*".

Richiamata la direttiva n.10 del 30/07/2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, ad oggetto "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche", con la quale viene sottolineato che "la formazione è considerata una dimensione costante e fondamentale del lavoro nonché uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze."

Richiamati gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Richiamato altresì il C.C.N.L. 17 dicembre 2020 relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali, con particolare riferimento a quanto previsto nella Sezione II – Dirigenti, Titolo III, Capo II – Formazione.

Visto il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A., presentato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che offre opportunità di investimento sul percorso professionale di ciascun dipendente della P.A. per rafforzarne le competenze individuali in linea con gli standard europei e internazionali potenziare strutturalmente la capacità amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi rivolti a cittadini e imprese.

Sulla base di quanto sopra riportato la formazione costituisce pertanto:

- una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa con il conseguente miglioramento qualitativo dei servizi offerti;
- uno strumento indispensabile per fronteggiare gli effetti di continui cambiamenti nell'organizzazione dell'attività amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi;
- un mezzo fondamentale nella crescita delle risorse umane, come approfondimento del sapere, del saper fare e del saper essere;

- un metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale”.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere, pertanto, condotte in considerazione del vigente contesto e delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono susseguite al fine di favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Alla luce di quanto sopra, sono state effettuate le opportune valutazioni sia di carattere tecnico-organizzativo sia di carattere economico e si è provveduto a predisporre apposito Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2022-2024, documento allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il predetto Piano sarà finanziato, per la parte relativa alla formazione generale, sia con i fondi stanziati sul Capitolo 40/1 per le annualità interessate sia con i fondi residui disponibili sul medesimo capitolo, utilizzabili ai sensi dell'art. 23 comma 2 del C.C.N.L. del 1/4/1999; per quanto riguarda invece la parte del Piano relativa alla formazione sulla sicurezza sarà finanziato sia con i fondi stanziati sul Capitolo 160/34 per le annualità interessate, sia con i fondi residui disponibili sul medesimo capitolo, utilizzabili ai sensi dell'art. 23 comma 2 del C.C.N.L. del 1/4/1999.

Essendo il Piano uno strumento flessibile e in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento, a seguito di riforme legislative od organizzative e a seguito dell'insorgere di nuove priorità da parte dell'amministrazione, la sua articolazione ed il relativo budget potrebbero subire delle variazioni.

Dato atto che il suddetto Piano di Formazione è stato trasmesso in data 18/10/2022 alle OO.SS. e R.S.U.

Ritenuto necessario, per quanto sopra premesso, approvare il piano di formazione e aggiornamento del personale per gli anni 2022-2024, con il preciso obiettivo di conferire allo stesso una valenza strategica e programmatica rispetto allo sviluppo dell'organizzazione e, di conseguenza, all'attuazione dei programmi di governo.

L'adozione del presente atto compete alla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 9 dello Statuto comunale;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

DELIBERI

1. Di approvare il Piano di Formazione e aggiornamento del personale dipendente per gli anni 2022-2024, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1).
2. Di dare atto che il predetto Piano viene finanziato, per la parte relativa alla formazione generale, sia con i fondi stanziati sul Capitolo 40/1 per le annualità interessate sia con i fondi residui disponibili sul medesimo capitolo, utilizzabili ai sensi dell'art. 23 comma 2 del C.C.N.L. del 1/4/1999; per quanto riguarda invece la parte del Piano relativa alla formazione sulla sicurezza viene finanziato sia con i fondi stanziati sul Capitolo 160/34 per le annualità interessate, sia con i fondi residui disponibili sul medesimo capitolo, utilizzabili ai sensi dell'art. 23 comma 2 del C.C.N.L. del 1/4/1999.

3. Di demandare al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane gli adempimenti conseguenti inerenti l'organizzazione e la gestione dello stesso, beninteso e precisato che, nel corso del periodo di realizzazione delle iniziative formative, il Piano medesimo potrà subire, ove necessario, parziali modifiche opportunamente motivate.
4. Di disporre che le somme che eventualmente residuino all'esito dell'effettuazione dei corsi programmati siano rese disponibili per esaudire eventuali altre richieste che i dirigenti ritenessero necessario formulare, in ragione di ulteriori esigenze non prevedibili in fase di programmazione.
5. Di trasmettere il presente atto alle Organizzazioni Sindacali.

Si propone infine che la Giunta comunale dichiari la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

SZ/ap

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni, del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, del Segretario Generale;

Con voti unanimi e palesi

APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: “ **PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2022-2024. ADOZIONE.**”

Successivamente la Giunta Comunale, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

Deliberazione n. 327 del 17/11/2022

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 48 del 17.11.2022

IL SINDACO
TRAGAIOLI ANDREA

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 17/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2022-2024

Premesse e riferimenti normativi

Le amministrazioni pubbliche sono costantemente impegnate in processi di riforma delle proprie attività e, di conseguenza, alle prese con un bisogno crescente di professionalità aggiornate e qualificate. La formazione assume sempre più una funzione centrale fra gli strumenti di gestione delle risorse umane, come approfondimento del sapere (aggiornamento delle conoscenze), del saper fare (miglioramento di metodologie e procedure di lavoro) e del sapere essere (sviluppo del comportamento organizzativo) e costituisce un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, attraverso progetti formativi che concorrano alla crescita delle persone, realizzando, nel contempo, gli obiettivi strategici dell'ente.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di ridurre la burocrazia, i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere, pertanto, condotte in considerazione del vigente contesto e delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono susseguite al fine di favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti” e **art.54, comma 7 così come novellato dalla L. 79/2022;**
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale ...;
- **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017)**, il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- **il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;

La programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene, dunque, conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica, attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente nella quale opera personale appartenente a diversi profili (tecnico, giuridico, amministrativo e contabile) e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente

istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente;

E' realizzata al fine di:

- favorire la massima partecipazione del personale, in particolar modo il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- aderire a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali, con l'obiettivo di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

Gli attori coinvolti nel processo della formazione

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, collocato all'interno della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti;
- predispose e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget della formazione.

I dipendenti/dirigenti, destinatari della formazione e del processo che prevede l'informazione sulle attività previste, la convocazione ai corsi, l'erogazione della formazione, la valutazione sulle conoscenze e competenze acquisite e la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati.

I docenti (esterni/interni)

Il Servizio preposto si può avvalere, per l'erogazione dei corsi trasversali, di docenti esterni appositamente selezionati.

Il processo di definizione del piano di formazione – fasi metodologiche

- Rilevazione delle esigenze formative;
- Valutazione fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi;
- Individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
- Programmazione delle attività formative;
- Erogazione delle attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione;
- Monitoraggio e valutazione.

Tuttavia il Piano di Formazione e aggiornamento del personale, proprio perché individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e in coerenza con le evoluzioni del contesto e degli obiettivi e priorità dell'Amministrazione.

Programmazione attività formative

Dall'analisi del contesto attuale, dalla rilevazione delle esigenze formative, dei fabbisogni valutati e della relativa fattibilità, emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente, individuate le priorità e le strategicità degli interventi, sulle seguenti aree tematiche:

- Sicurezza informatica;
- Competenze digitali;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Trasparenza, anticorruzione, privacy;
- Aggiornamenti normativi;
- Attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Erogazione attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione

L'erogazione degli interventi formativi sarà focalizzata su una metodologia attiva che consiste nell'utilizzo dell'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nel percorso di apprendimento e successiva sperimentazione ed applicazione delle competenze acquisite. Alla didattica tradizionale, basata sulla trasmissione di concetti teorici, viene affiancata una metodologia di tipo esperienziale (condivisione di "buone pratiche", simulazioni ed esercitazioni). Questo approccio maggiormente concreto ed operativo permetterà di rendere l'apprendimento più efficace, sviluppando e sostenendo la motivazione al lavoro e favorendo un comportamento di tipo costruttivo nel contesto lavorativo. La metodologia verrà costantemente adattata in relazione all'analisi delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità nell'erogazione dei contenuti, adeguandoli via via alle specifiche esigenze dei discenti. La formazione sarà erogata sia in presenza, quando possibile, sia mediante FAD "Formazione a distanza" e "Webinair" poiché quest'ultima modalità si è ampiamente consolidata, a seguito dell'evento pandemico Covid – 19, agevolando una partecipazione più ampia e flessibile del personale e rendendo possibile anche un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e, a tal fine, l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alle attività formative.

Sulla base dei fabbisogni formativi rilevati e nell'ambito delle linee di programmazione della formazione, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predispose e porta a conoscenza della Struttura il Piano di Formazione Triennale, ovvero la pianificazione degli interventi formativi che intende attuare, e si occupa di organizzare e gestire ogni singola attività formativa.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia dovrà essere tempestivamente segnalata e comporterà (se possibile) l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente di Direzione dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

I corsi saranno ritenuti validi, ai fini del rilascio di un attestato, se la frequenza sarà di almeno i 2/3 del monte orario previsto per i corsi di durata superiore ad 1 giorno, fatto salvo i corsi per i quali la normativa prevede che vi sia un'obbligatorietà di frequenza diversa.

Al fine di contenere i costi di realizzazione del Piano di Formazione, che prevede numerose attività, nonché di rendere le stesse efficaci e rispondenti alle necessità emerse in fase di analisi dei fabbisogni, si procederà attraverso le seguenti modalità:

- Formazione finanziata: se presenti apposite offerte sul mercato, compatibili con le esigenze dell'amministrazione;
- Partecipazione ad iniziative formative a catalogo organizzate da altri Enti (es: Regione, Ministeri, ecc..) a titolo gratuito;
- Organizzazione di iniziative formative congiunte che coinvolgano altri enti del territorio, mettendo a disposizione gli spazi disponibili all'interno dell'Ente (aule, sale riunioni);
- Formazione "in house" al fine di contenere i costi sia della formazione sia delle missioni correlate;
- Formazione a catalogo: in assenza della disponibilità di una specifica offerta formativa interna, in caso di urgenze, improrogabili esigenze cognitive legate all'attività lavorativa e nel caso in cui sia necessario approfondire la conoscenza di tematiche estremamente specifiche e tecniche per le quali non sia stato programmato alcun apposito intervento nel Piano di Formazione, si ricorrerà alla formazione a catalogo su richiesta espressa direttamente dal dipendente o dal dirigente/funziario di riferimento. Il dipendente che effettuerà della formazione a catalogo dovrà essere autorizzato dal Dirigente di riferimento. Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, ricevuta l'autorizzazione effettuerà le dovute valutazioni, con particolare riferimento al budget a disposizione, e procederà all'iscrizione o, in assenza di fondi sufficienti, restituirà la richiesta. Anche nel caso in cui l'iniziativa formativa sia gratuita, il dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente e la richiesta andrà inviata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per le necessarie valutazioni e per verificare la disponibilità di budget per la missione fuori sede, nonché per aggiornare la banca dati dei corsi a cui partecipano i dipendenti.

Monitoraggio e valutazione

Attraverso specifici strumenti di rilevazione dei risultati sarà effettuata la verifica dell'apprendimento e rilevato il grado di soddisfazione del personale in relazione all'intervento formativo. Il monitoraggio costante di ogni singolo intervento formativo consentirà di apportare continui miglioramenti e rendere l'attività formativa sempre più efficace e con delle effettive ricadute positive nell'ambito lavorativo. Nello specifico, saranno misurati i seguenti indicatori:

- efficacia del processo formativo (acquisizione delle abilità/conoscenze);
- efficacia della comunicazione didattica;
- comfort degli ambienti utilizzati per la formazione;
- adeguatezza delle attrezzature e dei materiali;
- soddisfazione degli utenti.

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2022-2024, sulla base di quanto appurato, risulta articolato secondo la seguente tipologia di interventi:

- A. Iniziative formative comuni a più settori
- B. Iniziative formative specialistiche settoriali
- C. Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Attività formative in previsione per il periodo 2022-2024.

A) Iniziative formative comuni a più settori:

1) Competenze digitali

Adesione piattaforma formativa “Syllabus” nell’ambito del Progetto *Competenze digitali per la PA*, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) “Governance e capacità istituzionale” 2014-2020. Il progetto persegue l’obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese, costituendo un sistema di formazione permanente.

Il progetto prevede la realizzazione di tre linee di intervento:

- definizione e aggiornamento continuo del Syllabus che descrive l’insieme delle conoscenze e delle abilità che caratterizzano il set minimo di competenze digitali di base per ciascun dipendente pubblico, organizzate in aree tematiche e livelli di padronanza;
- realizzazione di una piattaforma applicativa per l’erogazione via web di test di verifica delle competenze e di valutazione dell’apprendimento post-formazione basati sul Syllabus, nonché per la selezione dei moduli formativi più appropriati per soddisfare i fabbisogni di conoscenze rilevati;
- supporto all’erogazione della formazione attraverso la creazione di un Catalogo che raccoglie moduli formativi, conformi ad un set predefinito di criteri che include la corrispondenza al Syllabus, volti a colmare le carenze di competenze digitali rilevate in fase di autoverifica.

Modalità di svolgimento: e-learning.

Tipologia intervento: totalmente finanziato.

Destinatari: dipendenti e dirigenti.

Soggetti erogatori: Dipartimento Funzione Pubblica

2) Anticorruzione, trasparenza e privacy

Come previsto dal PTCP, per quanto attiene la formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy, oltre alla formazione interna organizzata secondo un sistema a cascata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, con l’ausilio della avvocatura interna, e dei dirigenti, saranno organizzati interventi formativi rivolti a tutto il personale comunale o quello più esposto a rischio, preferibilmente in modalità FAD soprattutto se rivolti ad una platea ampia, al fine di favorire una fruizione più flessibile ed efficace.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc...

3) Iniziative formative sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico

Ai sensi della Legge 79/2022 sono previste attività di formazione obbligatoria del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di comportamento e sui temi dell’etica pubblica e il comportamento etico, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: dipendenti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc...

4) Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative

Corsi di formazione/aggiornamento a supporto delle innovazioni normative intervenute su svariate tematiche che interessano le Direzioni dell'ente (Appalti e acquisti, MEPA, procedimento amministrativo, ordinamento contabile, etc.).

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: a catalogo / in house

Destinatari: funzionari/addetti delle varie direzioni

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

B) Iniziative formative specialistiche settoriali:

1) Sicurezza informatica

La corretta gestione della sicurezza informatica è un elemento imprescindibile per la conduzione del sistema informativo di un ente pubblico, come anche ribadito nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024. La continua evoluzione delle minacce a cui è esposto un sistema informativo richiede risorse strumentali professionali sempre più specializzate, dedicate e costantemente aggiornate. Il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza è infatti un'attività di sistema che richiede una continua revisione delle misure - fisiche, logiche e procedurali - finalizzate a garantire riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. A supporto di questo processo è indispensabile intraprendere – parallelamente – dei percorsi formativi mirati, di carattere avanzato, sulla Cybersecurity rivolti al personale operante nel Servizio Sistemi informativi ed archivistici.

Alla luce dei recenti avvenimenti che hanno interessato direttamente il sistema informativo del Comune e, più in generale, l'attuale contesto geo-politico è necessario accelerare il percorso di rafforzamento della sicurezza informatica fornendo agli operatori informatici direttamente coinvolti conoscenze approfondite, specializzate e necessarie ad accompagnare e gestire il processo di potenziamento della sicurezza informatica dell'Ente intrapreso.

Modalità di svolgimento: presenza

Tipologia intervento: in house

Destinatari: funzionari/operatori tecnici del Servizio Sistemi informativi ed archivistici

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

2) Competenze manageriali

L'investimento in capitale umano programmato nell'ambito del PNRR non riguarda solo l'aggiornamento delle conoscenze ma anche lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione. Gli interventi formativi devono pertanto 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 Responsabili di Settore 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 Responsabili di Settore 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.

Modalità di svolgimento: presenza / da remoto

Tipologia intervento: in house / a catalogo

Destinatari: dirigenti

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia

3) Formazione/aggiornamento operatori di front office

Corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli operatori di front office finalizzati al miglioramento della gestione dell'utenza in termini di interazione, gestione dei conflitti e delle criticità e prevenzione del burn-out.

Modalità di svolgimento: presenza / e-learning

Tipologia intervento: in house

Destinatari: addetti al front office

Soggetti erogatori: società di formazione, esperti in materia, enti di formazione, associazioni professionali, Università, ANCI, etc....

4) Formazione specifica delle educatrici operanti presso gli Asili nido

Corsi di formazione e aggiornamento che possano integrare le competenze delle educatrici degli asili nido, anche mediante attività di formazione di natura esperienziale (laboratori educativi, etc..)

Modalità di svolgimento: presenza

Tipologia intervento: in house

Destinatari: educatrici asilo nido

Soggetti erogatori: esperti in materia

C) Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

Per quanto attiene gli adempimenti formativi sulla sicurezza, ai sensi di quanto disposto dalla normativa in materia, si procederà integrando/modificando quanto di seguito riportato, alla luce delle indicazioni che saranno fornite dal RSPP e dal Datore di Lavoro.

- **Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;**
- **Corso di formazione / aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;**
- **Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;**
- **Corso di formazione / aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;**
- **Corso di formazione / aggiornamento utilizzo DAE;**



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

P. IVA 00529840019

Proposta N. 2022 / 3846

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2022-2024. ADOZIONE.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 17/11/2022

IL DIRIGENTE

CIANCETTA DANIELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019

Proposta N. 2022 / 3846
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER IL PERIODO 2022-2024. ADOZIONE.

VISTO DI CONFORMITA'

Visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
FAVOREVOLE.

Li, 17/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE
BONITO MICHELINA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)