

# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO (Provincia di Caserta)

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2022-2024

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

## PREMESSA

Il nuovo processo di riforma della Pubblica Amministrazione pone l'innovazione e la sostenibilità come asset strategici e lo sviluppo professionale dei dipendenti leva fondamentale per garantire il miglioramento dell'organizzazione della macchina comunale e del funzionamento dei servizi pubblici. Il legislatore, al fine di assicurare la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ha, a più riprese, stabilito la necessità di formazione del personale.

Oggi è necessario adottare un nuovo modo di lavorare per garantire la continuità e sviluppo dei servizi alla persona, alle aziende e al territorio, che dovrà porsi come base di:

1. accompagnamento alle azioni di riorganizzazione dei servizi e delle procedure per il soddisfacimento di un fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi e dei processi di cambiamento dell'Amministrazione legati al PNRR;
2. riqualificazione delle principali competenze e conoscenze trasversali secondo gli obblighi di legge;
3. valorizzazione del capitale umano a livello individuale, di team e organizzativo.

La competenza si traduce in strategie di comportamento, conoscenze, rappresentazioni e idee che l'individuo costruisce attraverso l'interazione con altri soggetti nel contesto organizzativo nel quale opera. La competenza non scaturisce solo da un processo individuale ma è il risultato di processi sociali di costruzione collettiva; oggi è indispensabile porre l'attenzione sulle competenze future necessarie al rinnovamento della PA e al comprendere quelle necessarie nel "new normal" che sta delineando forme di lavoro nuove, ibride, agili e digitalizzate.

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 uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

Tra questi, i 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”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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; 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 contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 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,

*MODULO - SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.*

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. 2. 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; ➤ 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. ...".

### **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- a) Ufficio Personale - E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- b) Responsabili di Posizione Organizzativa - Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- c) Dipendenti - Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

### **MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO**

Nel processo di elaborazione del programma formativo si è inteso coinvolgere (note Ns. prot. Nnr. 13825 del 04.03.2022, 14850 del 09.03.2022, 53819 del 15.09.2022, 58830 del 07.10.2022), il Personale investito delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del d.lgs. 267/2000, individuandosi, in via non esaustiva, le seguenti aree tematiche:

1. Personale;
2. GDPR e Privacy;
3. Anticorruzione (*obbligatorio per tutti*);
4. Accesso;
5. Trasparenza;
6. Contabilità e Bilancio;
7. Fisco, Tributi e Contenzioso;
8. Codice Appalti Pubblici;
9. Codice Amministrazione Digitale;
10. Benessere Lavorativo e Organizzativo;
11. Progettazione europea e bandi comunitari;

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

12. Organizzazione e Riforma della P.A.;
13. Procedimenti amministrativi;
14. Tutela Ambientale;
15. Messaggi Notificatori;
16. Alfabetizzazione informatica;
17. Web e Social;
18. Sicurezza e Tutela della Salute;
19. Servizi Demografici.

## **ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024**

Al fine di operare nel rispetto dei criteri di efficienza e di economicità, quali consacrati nella L. 241/1990, si è reputato preferibile l'affidamento del servizio di somministrazione formativa a società che erogino *corsi on line secondo la metodologia dell' e-learning*, la quale offre i seguenti indubbi vantaggi:

- i. risparmio notevole dei costi, non richiedendo la presenza in loco di docenti;
- ii. ottimizzazione di tempi e costi a livello logistico, atteso che consentono al Personale interessato di seguire il corso dalla propria postazione e, nei casi di e-learning che non preveda l'interazione in tempo reale con la docenza, anche secondo tempi scelti liberamente in base alle proprie disponibilità e necessità (e non in date prefissate), senza pregiudizio delle esigenze di servizio, né di quelle personali del Lavoratore (ad es., fruizione ferie) e senza che variabili esterne (ad es., malattia) possano comprometterne il buon esito;
- iii. ampia varietà di scelta, tale da assicurare la copertura di tutti i settori e le tematiche di interesse.

Si è stabilito, altresì, che la somministrazione dei corsi formativi in oggetto sia comprensiva di: report di tracciabilità della fruizione dei percorsi formativi degli utenti; report anonimo *customer satisfaction*; attestato di partecipazione e di profitto, scaricabile dalla piattaforma *e-learning* al termine del corso.

Con proprio atto di determina nr. 556 del 24/11/2022, il Segretario Generale ha proceduto, in via di sostituzione giusta nota sindacale n. 68533 del 24/11/2022, ad avviare la procedura di affidamento per la formazione online a tutti i dipendenti di Questo Ente per l'arco temporale di nr. 3 anni a decorrere dalla data di attivazione, all'uopo individuando la ditta PA360 srl, con sede in Viale della Libertà 197/A 73100 Lecce; successivamente, nelle more dell'adozione degli ulteriori atti e dell'espletamento della procedura, la ditta de qua, con mail datata 19.12.2022, aggiornava la propria proposta formativa, implementando il numero di corsi online rivolti a ciascuno dei nr. 86 dipendenti, con preventivo di costi superiore, e contestualmente prospettando la possibilità di un abbonamento annuale, anziché triennale.

In considerazione del lievitare dei costi, ed in attesa di determinazioni definitive al riguardo da parte del competente funzionario Responsabile o Vicario, ritenendosi opportuno impegnare l'Ente per nr. 1 anno, allo scopo di assicurare l'obiettivo minimo dell'erogazione della obbligatoria formazione annuale al Personale dipendente, con atto di determina nr. 611 del 20/12/2022 il Segretario Generale provvedeva, in via di sostituzione, ad affidare l'appalto relativo al servizio di erogazione della formazione online a tutti i dipendenti di Questo Ente per l'arco temporale di nr. 1 anno a decorrere dalla data di attivazione, alla PA360 srl, con sede in Viale della Libertà 197/A 73100 Lecce, C.F. e P.I. 05034240753.

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

1. *L'offerta formativa prevede per gli Anni 2022 - 2023 i seguenti corsi obbligatori:*
2. *Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento piano nazionale anticorruzione 2019-2021;*
3. *L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione;*
4. *La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella P.A.;*
5. *Corso base Privacy nella P.A.;*
6. *Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) E del d.Lgs. 101/2018 nella P.A.;*
7. *Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e performance;*
8. *Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato;*
9. *La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici.*

#### Corsi Non Obbligatori (Specialistici)

1. LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
(1:30 ore) - corso obbligatorio
2. LE NUOVE REGOLE SULL'ORARIO DI LAVORO NELLA P.A. NEL PERIODO COVID-19  
(2 ore) - corso obbligatorio
3. PERMESSI ED ASSENZE DAL SERVIZIO DOPO I CCNL 2018  
(2 ore)
4. FERIE, PERMESSI, CONGEDI E MALATTIA DOPO LA LEGGE 24/04/2020, N. 27 ED IL D.L. 19/05/2020, N. 34 (DECRETO RILANCIO)  
(1:30 ore)
5. INCOMPATIBILITÀ ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
(3 ore) - corso obbligatorio
6. I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
(3 ore) - corso obbligatorio
7. IL LAVORO AUTONOMO NELLA P.A.: ASPETTI GIURIDICI ED AMMINISTRATIVI  
(3 ore)
8. IL LAVORO AUTONOMO NELLA P.A.: ASPETTI PREVIDENZIALI E FISCALI  
(3 ore)
9. GLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A PERSONALE ESTERNO DELLA P.A.  
(3 ore)
10. CONCORSI, ASSUNZIONI E MOBILITÀ DOPO LA L. 56/2019  
(3 ore)
11. VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLA P.A.  
(3 ore) - corso obbligatorio
12. O.I.V. E NUCLEI DI VALUTAZIONE  
(3 ore)
13. TRASFERTE E RIMBORSI SPESE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
(3 ore)
14. IL LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
(3 ore)
15. BORSE DI STUDIO E ASSEGNI DI RICERCA  
(3 ore)
16. GESTIRE I LAVORATORI AGILI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 *Struttura Organizzativa*; SOTTOSEZIONE 3.2 *Organizzazione del lavoro agile*; SOTTOSEZIONE 3.3 *Piano triennale dei fabbisogni di personale*; SOTTOSEZIONE 3.3.1 *3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

- (1:10 ore)
17. SMART WORKING SEMPLIFICATO E ORDINARIO NELLA P.A.  
(1:30 ore)
18. GLI ISTITUTI GIURIDICI DI GESTIONE DEI LAVORATORI AGILI  
(1:50 ore)
19. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) ED IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): COSA CAMBIA DAL 31/01/2022, OBBLIGHI E SANZIONI  
(2:30 ore)
20. L'ACCORDO INDIVIDUALE NEL LAVORO AGILE  
(1 ora)
21. FIRME DIGITALI, SIGILLI ELETTRONICI, MARCHE TEMPORALI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA  
(2 ore)
22. GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA, FASCICOLO ELETTRONICO, CONSERVAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI  
(2:30 ore)
23. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A.  
(2 ore)
24. CAD, PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA P.A. E RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE  
(3 ore)
25. CORSO BASE PER TUTTI I DIPENDENTI: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A., METODI E STRUMENTI OPERATIVI  
(3 ore)
26. CORSO BASE DI CHANGE MANAGEMENT PER DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA:  
LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
(3 ore)
27. DOCUMENTO INFORMATICO, DOCUMENTO ELETTRONICO, FIRMA DIGITALE E TIMBRO DIGITALE  
(2:30 ore)
28. FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI; PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE  
(2 ore)
29. LINEE GUIDA AGID, FIRME ELETTRONICHE E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI  
(2:30 ore)
30. PROCESSI DI GESTIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE DIGITALE, PUBBLICAZIONE DOCUMENTI ONLINE SUI SITI WEB DELLE P.A.  
(3 ore)
31. TECNOLOGIE DIGITALI PER IL LAVORO AGILE E CHANGE MANAGEMENT DIGITALE  
(2:30 ore)
32. IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD): RUOLO CENTRALE DI COORDINAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE PER UNA PA SMART

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

- (2:20 ore)
33. DIGITAL FIRST: INTRODUZIONE AL LAVORO AGILE ED ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI  
(2:40 ore)
34. COMPETENZE DIGITALI DEI LAVORATORI AGILI E SALUTE DIGITALE DELLA PA SMART: REQUISITI TECNOLOGICI ED INDICATORI  
(2:30 ore)
35. COME UTILIZZARE LE NUOVE TECNOLOGIE DA REMOTO: INTERNET, FILE SHARING, BANCHE DATI, PIATTAFORME ONLINE  
(2 ore)
36. COME PROTEGGERE I DATI PERSONALI, DELLA P.A. E DEGLI UTENTI NEL LAVORO AGILE  
(2:30 ore)
37. I RISCHI INFORMATICI DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO: MISURE BASI DI SICUREZZA E RACCOMANDAZIONI AGID  
(2:30 ore)
38. LA MIGRAZIONE AL DIGITALE PER FAVORIRE IL LAVORO AGILE: IDENTITÀ DIGITALI, PIANO TRIENNALE INFORMATICA, OBBLIGHI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI E CODICE DI CONDOTTA TECNOLOGICA  
(3 ore)
39. DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA ELETTRONICA, GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DA REMOTO: CONOSCENZE FONDAMENTALI PER IL LAVORO AGILE  
(2:40 ore)
40. MEPA: SIMULAZIONI OPERATIVE SU ODA, TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA E RDO  
(2 ore)
41. GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTOSOGLIA DOPO LA LEGGE 14/06/2019, N.55 (CD. SBLOCCA CANTIERI)  
(3 ore)
42. LA MODULISTICA DEGLI ATTI DI GARA NEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTOSOGLIA  
(3 ore)
43. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E GLI ADEMPIMENTI DI GESTIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA  
(3 ore)
44. CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE NELLA PA: DOCUMENTAZIONE, IVA, SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE  
(3 ore)
45. COMPILAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE NELLA P.A.: CONSERVAZIONE, SDI, PCC, DURC, EQUITALIA E IMPOSTA DI BOLLO  
(3 ore)
46. ASPETTI FISCALI DEL LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE ED OCCASIONALE NEGLI ENTI PUBBLICI  
(3 ore)
47. L'IMPOSTA DI BOLLO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
(3 ore)
48. LA FATTURA ELETTRONICA: CORSO OPERATIVO E CASI PRATICI

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

- (3 ore)
49. LA GESTIONE DELL'IVA NEGLI ENTI PUBBLICI: REQUISITI, ECCEZIONI E DETRAZIONE  
(2 ore)
50. L'IVA NELLA P.A.: PROFILI SOGGETTIVI, OPERAZIONI CON L'ESTERO  
(2 ore)
51. IL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI  
(3 ore)
52. IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO NEGLI ENTI LOCALI  
(3 ore)
53. LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE NEGLI ENTI LOCALI  
(3 ore)
54. LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NELLA P.A.  
(3 ore)
55. LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA  
(3 ore)
56. LE SOCIETÀ IN HOUSE  
(3 ore)
57. GDPR: AUTORITÀ DI CONTROLLO INDIPENDENTE E COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI  
(2:15 ore)
58. MESSI NOTIFICATORI  
(3 ore)
59. PRIVACY E TUTELA DEI DATI RELATIVI ALLA SALUTE  
(2:30 ore)
60. BENESSERE LAVORATIVO E ORGANIZZATIVO  
(1 ora)
61. GESTIONE DEI GRUPPI E DEI CONFLITTI  
(1 ora)
62. PERSUASIONE E MOTIVAZIONE  
(1 ora)
63. ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, RESIDENZA IN TEMPO REALE E ABUSIVISMO  
(3 ore)
64. IL SUBENTRO DEI COMUNI NELLA ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: SUGGERIMENTI OPERATIVI  
(3 ore)
65. L'ISCRIZIONE ANAGRAFICA  
(3 ore)
66. L'ISCRIZIONE DEI CITTADINI STRANIERI  
(3 ore)
67. SERVIZI DEMOGRAFICI, ACCESSO E PRIVACY  
(3 ore)

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.

*MODULO - SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"; SOTTOSEZIONE 3.1 Struttura Organizzativa; SOTTOSEZIONE 3.2 Organizzazione del lavoro agile; SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; SOTTOSEZIONE 3.3.1 3.2 Formazione del personale - DEL P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) - Elaborato dal Segretario Generale-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dott. Francesco Carbutti, adottato in data xxxx con deliberazione n. xxxx della Giunta Comunale, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".*

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.