



# COMUNE DI OLBIA

*Provincia di Sassari*

*Zona Omogenea Olbia-Tempio*

Settore Attività Produttive, Turismo e Personale

## **Piano della programmazione triennale della formazione generale del personale del Comune di Olbia 2022-2024 e relativo Piano di Formazione Generale ed Anticorruzione**

### **Riferimenti normativi**

Il Piano di formazione triennale e la sua fase esecutiva trovano fondamento nelle seguenti disposizioni:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- l’art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- CCNL 2016-2018 - capo VI art. 49 bis e ter.

Nel rispetto della citata normativa, il Piano Triennale della Formazione Generale del Comune di Olbia per gli anni 2022 - 2024, si pone quale fine il miglioramento del livello di efficienza dell’amministrazione attraverso la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e una migliore utilizzazione delle risorse umane, persegue altresì l’obiettivo di offrire un sistema di formazione continua nelle tematiche di propria competenza (ovvero materie di interesse generale - trasversale) allo scopo di favorire lo sviluppo delle risorse umane, valorizzando le competenze personali e quindi dei singoli uffici al fine di ottenere le necessarie ricadute di carattere operativo.

### **Premessa**

Il piano di formazione triennale del Comune di Olbia rappresenta lo strumento operativo destinato alla progettazione e alla conseguente gestione della formazione generale destinata ai dipendenti dell’ente.

Il presente piano viene redatto in forma triennale al fine di garantire una migliore programmazione delle attività formative, fatta salva, naturalmente, la possibilità di integrazioni e modifiche in funzione di particolari esigenze derivanti da necessità contingenti. Tale necessità verrà presa in considerazione anche in caso di affidamento dell'intero percorso formativo attraverso l'introduzione di apposite clausole contrattuali che consentano tale opzione.

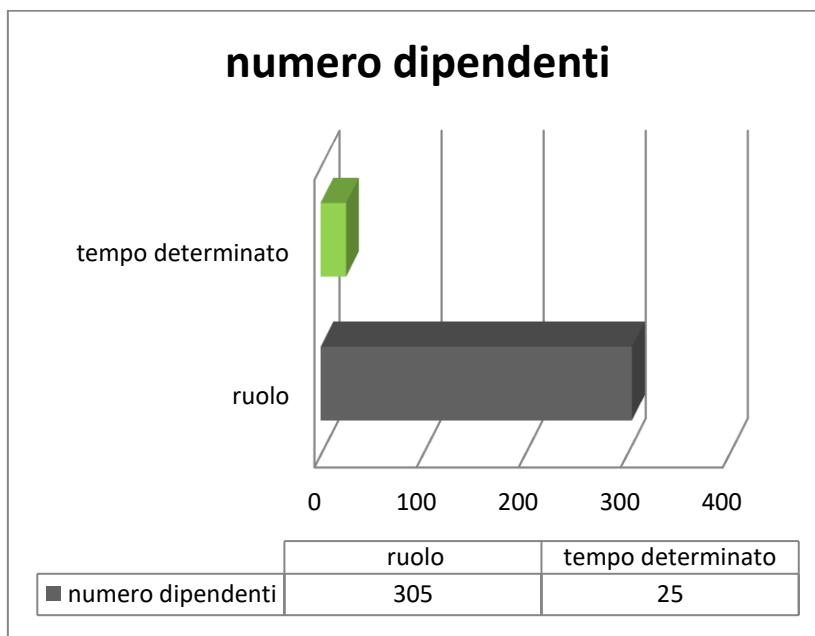
Il Piano triennale sarà articolato in modo da consentire una pianificazione mirata attraverso l'individuazione delle macroaree che saranno oggetto dei singoli corsi di formazione.

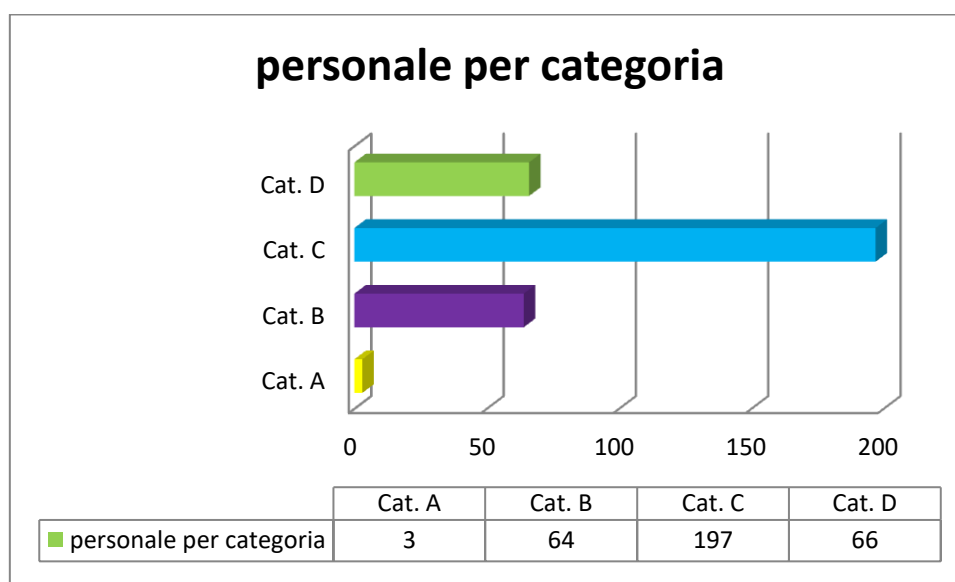
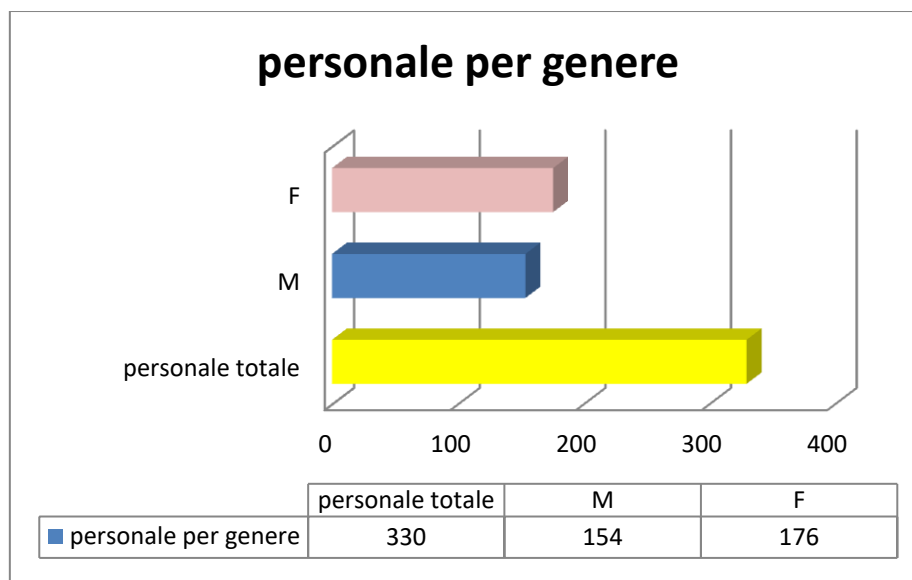
Il Piano Triennale della Formazione, formulato in ottemperanza dell'art. 7 e 7 bis del D.lgs. 165/01, sarà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

### Risorse umane

Fulcro della formazione del comune di Olbia è naturalmente il personale dipendente, dopo anni di costante contrazione (anche per gli effetti delle cessazioni dovute alla c.d. quota 100) con gli ultimi interventi normativi in materia si è aperta la possibilità di un rinnovamento del personale dipendente. In ragione di ciò risulta ancora più forte l'esigenza formativa per tutti i dipendenti con particolare riguardo a quelli di nuovo inserimento.

La formazione generale coinvolgerà il personale dipendente del comune di Olbia che, ammonta, alla data di stesura del presente piano, ad un totale di 330 unità così suddivise:





### Principi, linee guida ed obiettivi

Il piano della formazione del personale è il documento attraverso il quale l'ente individua i propri obiettivi formativi e gli strumenti con i quali raggiungerli è altresì la principale risorsa destinata a migliorare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze derivanti da:

- indicazioni contenute nelle disposizioni di legge;
- mutamenti del contesto socio-economico;
- processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica;
- mantenimento e miglioramento dello standard qualitativo dei servizi.

La formazione è un diritto-dovere di tutti i dipendenti rappresenta, inoltre, un valido strumento teso a migliorare le competenze e a sviluppare una maggiore consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Nello specifico con il Piano Triennale della Formazione si intende:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere alle esigenze concrete dell'Ente;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo dell'Ente;
- fornire i necessari strumenti operativi ai dipendenti di nuovo inserimento.



### **La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni**

L'attività di programmazione delle attività formative si sviluppa attraverso un'analisi delle richieste formative pervenute dai singoli settori e da una relativa operazione di sintesi delle stesse cercando ove possibile di armonizzarle alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente uno strumento destinato alla crescita professionale dei dipendenti e conseguentemente al miglioramento dei procedimenti;

A tale scopo l'amministrazione, investe in maniera continuativa risorse (sia economiche sia umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione di tipo decentrato (nel quale la formazione di tipo specifico è gestita dai singoli settori), al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

### **Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi**

L'Ufficio Formazione, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio presso i singoli settori di apposite schede dettagliate destinate alla rilevazione delle esigenze formative di tipo trasversale. I Dirigenti, in quanto datori di lavoro e responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali.

Compito dell'Ufficio Formazione è quello di procedere alla valutazione e comparazione dei fabbisogni formativi provenienti dai vari settori e quindi di procedere all'individuazione delle materie a carattere trasversale che entreranno a far parte integrante del Piano della Formazione Generale.

In ragione di ciò si è provveduto a trasmettere la richiesta dei fabbisogni formativi a tutti i settori ed in base ai riscontri pervenuti l'Ufficio ha individuato le materie da inserire all'interno del presente piano.

Durante la fase di pianificazione del piano pertanto si terrà conto dei seguenti elementi:

- della formazione obbligatoria
- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso apposito modulo inviato a tutti i settori dell'ente;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione alle specifiche qualifiche/funzioni anche in considerazione degli obiettivi strategici dell'Ente e ai progetti rilevanti per l'Amministrazione per i prossimi anni;
- della formazione/aggiornamento su innovazioni normative, procedurali e tecnologiche anche di tipo informatico ed organizzativo;
- della formazione del personale di nuova assunzione

Il Piano di Formazione verrà trasmesso per quanto di rispettiva competenza alle Rappresentanze Sindacali ed al Comitato Unico di Garanzia.

### **La progettazione delle attività formative**

Il Piano Triennale della Formazione ha ad oggetto l'attività formativa interna di tipo trasversale, la stessa è gestita dall'Ufficio Formazione incardinato nel servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, mentre rimane esclusa la formazione di tipo specialistico, specifica ed esterna, gestita dai singoli Settori/Servizi con i propri budget.

La progettazione delle attività formative, come detto è il frutto della sinesi tra le esigenze formative formulate dai singoli settori – le esigenze dell'ente e il budget disponibile per la formazione generale. Tale attività si concretizza pertanto in un'attenta valutazione di quelle che sono le principali esigenze formative trasversali.

L'Ufficio Formazione progetta, organizza e gestisce le attività formative di carattere generale individuate nel presente piano secondo il seguente iter:

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari settori tramite il coinvolgimento dei dirigenti;
- predispose e gestisce il Piano di Formazione Generale dell'Ente;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale;
- tiene periodicamente aggiornata la banca dati formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti;
- 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 di competenza.

Il presente Piano Triennale individua le Macroaree Formative e gli obiettivi formativi di massima; le aree formative individuate sono le seguenti:

- Giuridico - amministrativa
- Economico - finanziaria

- Tecnico - specialistica
- Comunicazione
- Obbligatoria

Per quanto riguarda la tipologia di affidamento si provvederà secondo quanto previsto dalle norme e dai regolamenti con il presupposto, ove possibile, di individuare un unico fornitore per percorso formativo omogeneo al fine di garantire la necessaria continuità didattica dell'attività stessa.

Gli incontri si svolgeranno prevalentemente attraverso metodologia di formazione a distanza. (FAD).

### **Risorse e affidamento dell'attività formativa**

Per quanto attiene alle risorse economiche, queste proverranno principalmente da fondi di bilancio dell'ente attraverso l'utilizzo dell'apposito capitolo di spesa destinato alla formazione generale di tutto il personale dipendente dell'ente con la possibilità di utilizzare quota parte dei capitoli dei settori destinati sempre alla formazione del personale.

A seconda dei casi si potrà procedere anche attraverso l'affidamento dell'intera – ovvero di alcune parti formazione triennale ad un singolo operatore economico.

### **Formazione in materia di normativa anticorruzione**

La Formazione del personale dipendente in materia di normativa anticorruzione riveste un ruolo centrale nella prevenzione degli atteggiamenti corruttivi; tale attività si concentra nelle aree a maggior rischio, così come individuate nel piano anticorruzione, con un particolare coinvolgimento dei responsabili di procedimento, Posizioni Organizzative e naturalmente dei Dirigenti.

L'ufficio provvede a programmare e a curare l'organizzazione dell'attività formativa in materia di anticorruzione in coordinamento con l'ufficio della Segretaria Generale in veste di responsabile anticorruzione.

Alla formazione in materia di anticorruzione verrà dedicata parte delle risorse destinate alla formazione generale del personale dipendente, questo tipo di attività verrà integrata, ove possibile, con il resto dell'attività formativa nel rispetto delle indicazioni del Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione E Della Trasparenza (P.T.P.C.T.) triennio 2021 – 2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 24/02/2021.

### **Programmazione**

A seguito dell'analisi dei fabbisogni provenienti dai settori si è proceduto con la stesura del programma del triennio come riportato negli schemi che seguono.

Come evidenziato si tratta di indicazioni di massima che saranno integrate in seguito con la ditta/docente affidataria/o dell'attività formativa ed eventualmente con il docente incaricato.

Allo stesso modo sarà possibile integrare il piano nel corso del triennio di validità anche in presenza di particolari esigenze dell'ente.

In caso di necessità si provvederà ad organizzare più edizioni del medesimo corso al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile riducendo al minimo i disservizi per l'utenza.

## **Articolazione del Piano Triennale**

Il piano di formazione triennale per gli anni 2022-2024, viene predisposto in continuità con la struttura e le finalità dei precedenti piani di formazione con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base dell'esperienza emersa.



## Area Giuridico Normativa

Titolo	<b>Procedimento amministrativo – Il ruolo del responsabile di procedimento negli Enti Locali.</b>	Anni 2022 - 23 -24
Destinatari	Personale di tutti i Settori	
Numero Giornate	≥ 2 per annualità	
Numero ore a giornata	4-5	
Obiettivi di apprendimento	<p>Il procedimento amministrativo: la l. 241/90 e le s.m.i. Profili teorici e attuativi</p> <p>Analisi del procedimento amministrativo con particolare riferimento al ruolo del responsabile di procedimento ed alle responsabilità connesse.</p> <p>Atti e provvedimenti amministrativi: Istruttoria e tecniche di redazione.</p>	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale - FAD	
Risorse professionali	Esperti di diritto amministrativo con riferimento alla materia da trattare, quali docenti universitari o presso scuole di formazione, magistrati e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione		

<b>Titolo</b>	<b>La normativa in materia di appalti pubblici alla luce delle ultime novità normative e pronunce giurisprudenziali.</b>	<b>Anni 22 -23</b>
Destinatari	Personale di tutti i Settori	
Numero Giornate	≥ 2	
Numero ore a giornata	4-5	
Obiettivi di apprendimento	<p>La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione</p> <p>Gli affidamenti in economia - come individuare l'operatore economico, come impostare e gestire la richiesta di preventivi, come formalizzare l'affidamento diretto</p> <p>Il RUP, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione: ruoli, poteri e responsabilità</p> <p>Fornire le soluzioni operative alle principali problematiche connesse</p>	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale -FAD	
Risorse professionali	Esperti con riferimento alla materia da trattare, quali docenti universitari o presso scuole di formazione, magistrati e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione	Eventuali esercitazioni pratiche relative all'utilizzo del portale MEPA	

Titolo	<b>L'accesso agli atti e tutela della privacy, Accesso civico e tutela dei dati personali: il corretto trattamento</b>	Anni 2022-23
Destinatari	Personale di tutti i Settori	
Numero Giornate	≥ 2 per annualità	
Numero ore a giornata	4-5	
Obiettivi di apprendimento	Analisi del procedimento amministrativo con particolare riferimento al ruolo del responsabile di procedimento ed alle responsabilità connesse.	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale - FAD	
Risorse professionali	Esperti di diritto amministrativo con riferimento alla materia da trattare, quali docenti universitari o presso scuole di formazione, magistrati e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione		

## Area Tecnico-Specialistica

Titolo	La digitalizzazione della Pa: accesso ai servizi, formazione, conservazione e pubblicità dei documenti informatici	Anni 2022-23
Destinatari	Tutti i settori	
Numero Giornate	2	
Numero ore a giornata	3-4	
Obiettivi di apprendimento	<p>L'Accesso online ai servizi della PA.</p> <p>L'utilizzo dello SPID</p> <p>La gestione e la conservazione dei documenti informatici. La predisposizione dei manuali di processo e di protocollo. I cambiamenti organizzativi. Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti</p>	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale - FAD	
Risorse professionali	Esperti della materia quali docenti universitari o presso scuole di formazione, magistrati e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione		

## Area Economico-Finanziaria

Titolo	Armonizzazione Contabile – diversi livelli	Anni 2022 -23
Destinatari	Tutti i settori	
Numero Giornate	2	
Numero ore a giornata	3-4	
Obiettivi di apprendimento	Il corso ha l'obiettivo di diffondere i principi contabili a tutti i livelli seguendo un criterio di gradualità rispetto alle attività svolte, in modo da coordinarle correttamente con il Servizio finanziario	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale - FAD	
Risorse professionali	Esperti della materia quali docenti universitari o presso scuole di formazione, magistrati e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione	Personale di tutti i settori con differenziazione dei livelli a secondo dei compiti svolti	

## Area Anticorruzione

Titolo	<b>Corsi di formazione in materia di normativa anticorruzione destinato a tutti i dipendenti operanti nei settori individuati a rischio medio - alto dal PTPC</b>	Anno 2022-23-24
Destinatari	Settori individuati dal PTPC	
Numero Giornate	3	
Numero ore a giornata	4-5	
Obiettivi di apprendimento	<p>Analisi delle principali problematiche connesse con le attività dei settori individuati a maggior rischio dal PTPC del Comune di Olbia.</p> <p>Il sistema delle responsabilità nella pubblica amministrazione. In particolare: la responsabilità amministrativa.</p> <p>Il ruolo del responsabile di procedimento - Responsabilità per danno erariale e reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale - FAD	
Risorse professionali	Esperti della materia quali docenti universitari o presso scuole di formazione, magistrati e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione		

## Area Comunicazione

Titolo	<b>La gestione dei conflitti e la risoluzione dei problemi nei rapporti sia interni sia con l'utenza della P.A., specificità degli addetti allo sportello – Benessere organizzativo e pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione</b>	Anni 2022 - 23
Destinatari	Personale di tutti i Settori	
Numero Giornate	≥ 1 per annualità	
Numero ore a giornata	4 -5	
Obiettivi di apprendimento	<p>Analisi delle dinamiche e dei soggetti al fine di arrivare ad una corretta comunicazione interna ed esterna con particolare riferimento alle attività che comportano un contatto con l'utenza.</p> <p>La Pubblica Amministrazione ed il rapporto con l'utenza. Gli uffici per le relazioni con il pubblico: finalità, attività, struttura.</p> <p>Benessere organizzativo e sensibilizzazione in materia di mobbing e delle azioni atte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro.</p>	
Indicazioni sulle metodologie didattiche	Lezione frontale - FAD	
Risorse professionali	Esperti con riferimento alla materia da trattare, quali docenti universitari o presso scuole di formazione, funzionari e Dipendenti della P.A.	
Strumenti di valutazione	Questionari di gradimento ed eventualmente di valutazione dell'apprendimento	
Note sulla realizzazione		