



PIANO FORMATIVO PERSONALE 2022

Approvato dal Consiglio di
Amministrazione con deliberazione del
11 gennaio 2022, n. 1/2022

Aggiornato al 24 gennaio 2022

 **Indice**

Indice	2
Premessa	3
Il PF Personale 2022	4
Ufficio demografico	5
Ufficio contabilità e bilancio	7
Ufficio tributi	8
Ufficio commercio	10
Ufficio tecnico	11
Ufficio polizia locale	13
Ufficio servizi alla persona	15
Temi trasversali	17
Percorsi formativi	18

Premessa

Ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante disposizioni in materia di *“Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”*, il CELVA è l’unico ente formatore degli enti locali valdostani. Per continuare a rispondere a questo importante ruolo assegnato dalla normativa, il Consorzio ha avviato un processo di ricerca ed ascolto che ha coinvolto gli enti locali. Attraverso il coinvolgimento diretto e specifico delle Comunità professionali, nominate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 72/2019 del 5 novembre 2019 e composte appunto da dipendenti degli enti, l’ufficio Formazione del CELVA ha elaborato una proposta di piano formativo per il personale di forte respiro e di qualità.

A seguito dell’emergenza sanitaria che ha coinvolto tutta l’Italia, il Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta è intervenuto al fine di rivedere e aggiornare le modalità di erogazione dell’attività formativa, per rispondere alle esigenze degli enti locali e rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli normalmente a disposizione.

I corsi sono fruibili tramite formazione a distanza (FAD):

- attraverso webinar in presenza in aula virtuale;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito.

Laddove possibile i corsi si svolgeranno in presenza e nel pieno rispetto dei protocolli anti COVID-19.

Come di consueto, nel mese di luglio e previo coinvolgimento delle Comunità professionali, il Piano formativo sarà sottoposto ad una attenta verifica, allo scopo di assicurare l’intervento da parte dell’Ufficio formazione sulle attività previste a catalogo, in considerazione delle necessità contingenti che possono emergere in corso d’anno.

Il PF Personale 2022

Il nuovo Piano formativo personale 2022, è così strutturato:

a) 31 incontri formativi

ufficio demografico	2 webinar 2 incontri
ufficio contabilità	1 webinar
ufficio tributi	4 webinar
ufficio commercio	2 incontri
ufficio tecnico	1 percorso Pillole online (11 focus) 1 webinar 1 incontro
ufficio polizia locale	1 webinar 2 incontri
ufficio servizi alla persona	1 webinar 2 incontri
temi trasversali	1 webinar

b) 4 percorsi formativi

PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione	3 webinar
Pacchetto office: approfondimenti e maggiori competenze	6 incontri
Mini corso manageriale "Organizzazione personale"	3 webinar
"Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online"	3 ore obbligatorie in forma di video online

UFFICIO DEMOGRAFICO

1. I servizi demografici e la transizione digitale

Il corso svolgerà un focus sulle innovazioni tecnologiche che impattano sulla Pubblica Amministrazione e il mondo dei Servizi Demografici in particolare.

Principali contenuti	I diritti digitali e la transizione digitale dopo il Decreto semplificazioni: facciamo il punto La cittadinanza digitale e i principi del CAD L'identità digitale e le altre modalità di accesso ai servizi online Il domicilio digitale e l'app-Io: perché è importante e come attivare le comunicazioni Il documento informatico e le firme elettroniche: le ultime novità Le copie e i duplicati di documenti tra mondo analogico e digitale Semplificare e comunicare: costruire i servizi demografici online I certificati anagrafici online
Periodo	Marzo

2. La gestione del cognome e del nome nello stato civile

Il corso ha l'obiettivo di illustrare la disciplina applicabile dall'ufficiale di stato civile per l'attribuzione del nome e del cognome, con uno specifico focus sul caso del cittadino straniero.

Principali contenuti	La disciplina del nome e del cognome La sentenza n. 286/2017 della Corte Costituzionale Il diritto al nome del cittadino straniero Le variazioni alle generalità e gli adempimenti dell'ufficio
Periodo	Aprile

3. La comunicazione efficace: tutti gli accorgimenti utili e l'intelligenza emotiva

Il corso mira a fornire le strategie di carattere pratico utili a risolvere le situazioni critiche, gli accorgimenti comportamentali e l'abilità di intelligenza emotiva.

Principali contenuti	Le soft skills degli addetti alla Pubblica Amministrazione a diretto contatto col pubblico Tecniche di mindfulness per mantenere la centratura emotiva anche sotto stress
----------------------	--

Periodo	Tecniche di “Kung-Fu verbale” per difenderci dagli attacchi ingiusti e pretestuosi Maggio
---------	--

4. Iscrizione anagrafica e veridicità dei documenti anagrafici – Ruolo dell’ufficio anagrafe e ruolo della polizia locale

Il corso ha l’obiettivo di supportare l’Ente nella valutazione della documentazione prodotta per le variazioni anagrafiche o per le registrazioni di legge mediante la definizione del quadro normativo (anche regolamentare) e la giurisprudenza formatasi sul punto

Principali contenuti	Variazioni anagrafiche Definizione del quadro normativo Giurisprudenza
Periodo	2° semestre

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

1. Corso pratico - applicativo per utilizzatori del MePA

Il corso - attraverso un focus operativo sugli strumenti presenti sul MePA – fornisce tutti gli elementi necessari per il corretto svolgimento di una procedura telematica di gara, con particolare riferimento agli acquisti sottosoglia e all'affidamento diretto. Un focus specifico sarà dedicato al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nonché al sistema dei controlli sui requisiti di partecipazione.

Principali contenuti	Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità introdotte dalla Legge n. 55/2019 Il nuovo affidamento diretto L'Ordine diretto di acquisto (ODA) e i cataloghi elettronici La trattativa diretta La richiesta di offerta (RDO) sul MePA: elementi caratterizzanti. I bandi di abilitazione per Beni, Servizi, Servizi tecnici e Lavori di manutenzione. I capitolati tecnici La scelta degli operatori economici da invitare e le deroghe al principio di rotazione alla luce delle Linee guida ANAC n. 4
Periodo	Marzo

2. Approfondimenti in merito alle novità normative

A cadenza semestrale verranno organizzati degli incontri online finalizzati a fornire tutti gli aggiornamenti in merito alle nuove normative di interesse

UFFICIO TRIBUTI

1. Legge di Bilancio 2022: le novità e le modifiche in materia di tributi locali

L'obiettivo è fornire una prima valutazione, anche in termini immediatamente applicativi, circa l'impatto sui tributi locali delle innovazioni eventualmente contenute nella Legge di bilancio 2022.

Principali contenuti	Elementi di innovazione distinti per i diversi settori Prime indicazioni del MEF e di altri plessi amministrativi Eventuali adempimenti imposti dalle modifiche (ad es. revisione dei regolamenti, etc) Risposta a quesiti
Periodo	Febbraio

2. La disciplina IMU alla luce delle disposizioni normative emergenziali riferite alla situazione pandemica, con focus sulle strutture ricettive

L'obiettivo è fornire una disamina delle disposizioni che hanno introdotto esenzioni IMU disposte dall'anno 2020 e 2021 in conseguenza dell'emergenza sanitaria tuttora in corso con specifico approfondimento relativamente alle strutture ricettive.

Principali contenuti	Disamina dei provvedimenti di esenzione che si sono stratificati nel tempo Categorie di soggetti beneficiari delle esenzioni e i requisiti necessari per accedervi il caso degli alberghi e le altre strutture ricettive Sospensione dell'applicazione dell'imposta di soggiorno causa Covid
Periodo	Marzo

3. TARI, le novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 116/2020, analisi giuridica e modalità attuative

L'obiettivo è fornire un'analisi ragionata delle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 116/2020, al fine di comprenderne gli effetti pratici e le concrete modalità di applicazione

Principali contenuti	Disamina testo D.Lgs n. 116/20 (criticità interpretative ed applicative – cenni all'economia circolare) La scomparsa dell'assimilazione comunale La nuova classificazione dei rifiuti: - I rifiuti urbani - I rifiuti speciali Le attività agricole Le attività industriali Il recupero
Periodo	Maggio

4. Percorso base per neo assunti: IMU e TARI

Il corso è rivolto in particolare gli operatori di nuova nomina presso l'ufficio tributi e si pone l'obiettivo di evidenziare ed analizzare le principali novità confluite nel nuovo testo normativo e fornire gli strumenti necessari per una corretta gestione del tributo IMU e TARI

	IMU Abitazione principale Equiparazioni abitazione principale Esenzioni e riduzioni Obblighi dichiarativi e modalità di versamento Impianto sanzionatorio Funzionario Responsabile Esenzioni IMU disposte nell'emergenza da Covid-19 Istituzione del tributo
Principali contenuti	TARI Classificazione delle utenze non domestiche, con particolare riferimento alle grandi utenze industriali, alle utenze artigianali e agricole Nuova definizione di rifiuto Il diverso trattamento delle superfici produttive di rifiuti speciali assimilati e non assimilati, prima e dopo il nuovo decreto n° 116/2020 L'uscita dal servizio pubblico Il presupposto impositivo TARI I soggetti passivi e i riflessi della solidarietà sul credito comunale La superficie tassabile ai fini TARI (calpestabile o catastale) Adempimenti dei contribuenti nella fase ordinaria
Periodo	Marzo

UFFICIO COMMERCIO

1. L'organizzazione degli eventi

Il corso si propone di approfondire le modalità di organizzazione degli eventi alla luce degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e regionale, al fine di fornire un adeguato iter amministrativo per ogni possibile casistica.

Principali contenuti	<p>Il corretto inquadramento degli eventi: vari tipi di manifestazioni e forme di spettacolo, permanenti e temporanee, statiche e dinamiche</p> <p>L'iter procedurale da seguire</p> <p>Gli atti da adottare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le procedure autorizzatorie alla luce della tabella "A" del D.Lgs. n. 222/2016 (cd. "SCIA 2") - la disciplina del TULPS (R.D. 773/1931) e del relativo regolamento (R.D. 635/1940) per spettacoli e trattenimenti, spettacolo viaggiante, luminarie, processioni e sfilate, manifestazioni sportive a carattere educativo - l'assistenza sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate (D.G.R. 29 dicembre 2014, n. 59-870) <p>Lo svolgimento di spettacoli all'interno dei pubblici esercizi</p> <p>Le misure di "Safety e Security" da attuare in occasione di manifestazioni pubbliche: la Direttiva "Piantedosi" del 18/07/2018</p> <p>Le linee guida e le disposizioni in materia di Green Pass per contenere la diffusione della pandemia</p>
Periodo	Aprile

2. La proroga della validità delle concessioni per il commercio su area pubblica

L'incontro verrà organizzato a seguito della modifica di legge in materia.

3. Approfondimenti in merito alle novità normative

A cadenza semestrale verranno organizzati degli incontri online finalizzati a fornire tutti gli aggiornamenti in merito alle nuove normative di interesse

UFFICIO TECNICO

1. 2° edizione di pillole online: il Codice dei contratti pubblici

Il percorso formativo organizzato dal CELVA, si articola in 11 webinar che si pongono l'obiettivo di illustrare ai dipendenti degli Enti locali valdostani le tematiche più rilevanti in materia di codice dei contratti pubblici.

Principali contenuti	<ul style="list-style-type: none"> - Il Direttore di esecuzione del contratto nei servizi e forniture: responsabilità, contabilità, variazioni di dettaglio - Il subappalto alla luce della nuova riforma: a che punto siamo e le principali problematiche applicative riscontrate negli appalti di servizi, forniture e lavori - Le responsabilità del RUP nei lavori pubblici in materia di sicurezza nei cantieri edili - Il Partenariato Pubblico Privato. Caratteristiche e procedure previste dal Dlgs 50/2016 alla luce della recente giurisprudenza. La Finanza di Progetto (project financing) e le ulteriori forme alternative alla concessione - Il Responsabile Unico del Procedimento in materia di servizi e forniture. Incombenze ed adempimenti - La contabilità nei lavori pubblici: atti contabili, iter, responsabilità e casi pratici (responsabilità del RUP, DL, CSE) - La redazione degli atti amministrativi e contabili nell'affidamento e nella gestione del contratto di appalto: verbali di gara, commissione giudicatrice, contratto, capitolato, disposizioni, ordini di servizio, relazioni - La gestione delle riserve in materia di lavori pubblici, servizi e forniture. Accordo bonario, transazione, risoluzione del contratto e relativo procedimento - Gli operatori economici: i raggruppamenti temporanei di concorrenti, dall'affidamento alla conclusione del contratto di appalto. Responsabilità solidali, Recesso, Pagamenti e contabilità - La verifica di conformità ed il CRE negli appalti di servizi e forniture.
Periodo	1 focus al mese a partire da febbraio

2. Gli abusi edilizi: sanatorie, regolarizzazione e tolleranze

L'incontro fornisce un quadro completo di tutti gli strumenti di sanatoria o "regolarizzazione" degli abusi edilizi di cui alla legislazione urbanistico-edilizia vigente ordinaria

Principali contenuti	L'inquadramento normativo L'accertamento di conformità Scia e cila "in sanatoria" L'accertamento della indemobilità Gli interventi eseguiti in base a permesso annullato e possibile "rimozione dei vizi"
Periodo	Maggio

3. La gestione dei rifiuti inerti nei cantieri comunali

Il corso prevede fra i suoi obiettivi di portare a conoscenza degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, acquisire dimestichezza con le metodologie di gestione del rifiuto, grazie all'approfondimento delle ultime norme tecniche di riferimento, analizzare e approfondire la prevenzione, la preparazione per il riutilizzo, il riciclaggio, il recupero di altro tipo e lo smaltimento.

Principali contenuti	La classificazione dei rifiuti (Art. 184 D.Lgs n. 152 /2006): L'assegnazione dei codici CER dei rifiuti derivanti da costruzione e demolizione Deposito Temporaneo In Cantiere Trasporto Rifiuti Compilazione Formulari Tenuta Registro Carico e Scarico Modalità di gestione e smaltimento del rifiuto
Periodo	2° semestre

UFFICIO POLIZIA LOCALE

1. Nuovo codice della strada. Legge 9/11/21 n. 156. Elementi di novità per gli enti locali

L'incontro mira ad illustrare ai partecipanti le modifiche e le novità introdotte in materia di nuovo Codice della Strada

Principali contenuti	Illustrazione del quadro normativo Illustrazione delle novità e delle modifiche
Periodo	Febbraio

2. Tecniche operative di condotta per operatori con esperienza

Il corso intende favorire l'apprendimento di idonee tecniche di difesa attraverso l'analisi dei differenti ambiti di competenza della Polizia locale (con particolare attenzione agli interventi in caso di ASO/TSO e ai controlli stradali), rilevando per ciascuno le tecniche operative più adeguate e consentendo così di aumentare il senso di autocontrollo degli operatori per assicurare la propria e altrui incolumità, nell'assoluto rispetto del principio di legittima difesa.

Principali contenuti	Uniforme e accessori in dotazione, loro uso, corretta disposizione della dotazione D.P.I e strumenti di autotutela Concetto di "mindset" Adozione della giusta postura Tecniche di copertura Tecniche di controllo sulla persona Tecniche di controllo su veicolo Tecniche di ammanettamento Tipologie e tecniche di pattugliamento e/o perlustrazione Attuazione di posto di controllo, posizionamento automezzi di servizio rispetto all'area di controllo Controllo del territorio, individuazione soggetti di interesse operativo e a rischio
Periodo	Maggio/giugno

3. Infortunistica stradale

Il corso si propone di trasmettere le competenze necessarie per attivare le procedure ed i comportamenti idonei nelle varie tipologie di incidente, dal rilievo, all'attività investigativa diretta ed indiretta, fino alle procedure d'ufficio e di accesso agli atti.

Principali contenuti	Il ruolo dell'Agente di Polizia stradale in materia di sicurezza stradale Gli scopi dell'intervento e la responsabilità Procedure sul luogo del sinistro Metodi e tecniche di rilievo Procedimenti e atti amministrativi conseguenti al sinistro
Periodo	2° semestre

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

1. La gestione dello stress post Covid

Il corso vuole fornire alle persone una maggiore comprensione di come lo stress sia un elemento di rischio sul lavoro. Conoscere tale fattore permetterà di svolgere un ruolo proattivo nella realizzazione di interventi di prevenzione. Infatti il coinvolgimento di tutti porterà ad interventi organizzativi che avranno come effetto un aumento non solo del benessere, ma anche della produttività.

Principali contenuti	La valutazione del rischio e dello stress sul lavoro Riconoscere e gestire la paura, l'ansia e l'angoscia Cause, sintomi ed effetti dello stress I differenti tipi di stress Covid-19 e il suo impatto nella valutazione del rischio
Periodo	Febbraio

2. La corretta gestione del paziente psichiatrico – edizioni alta e bassa valle

Obiettivo del corso è fornire le nozioni basilari che permettano all'operatore di riuscire a distinguere le principali aree di malattia non confondendole tra loro onde evitare azioni inadeguate alle caratteristiche specifiche dei singoli pazienti.

Principali contenuti	Psicopatologia generale dell'adulto e dell'anziano La relazione d'aiuto con il paziente psichiatrico e con il paziente anziano e la loro gestione Strutturazione dell'ambiente terapeutico e protesico Individuare, prevenire e gestire le situazioni di rischio
Periodo	2° semestre

3. La mobilitazione degli assistiti e l'utilizzo degli ausili – edizioni alta e bassa valle

Il corso si propone di condividere con i partecipanti le corrette modalità di mobilitazione degli assistiti per prevenire i rischi per sé e per gli altri.

Principali contenuti	La valutazione e il controllo dei rischi da movimentazione di carichi manuale e con ausili nelle attività assistenziali sanitarie Tecniche di movimentazione della persona disabile con e senza ausili (movimentazione a letto, trasferimenti letto/sedia, deambulazione) Le diverse tipologie di ausili Tecniche di prevenzione e ginnastica per la schiena
Periodo	2° semestre

TEMI TRASVERSALI**1. L'accesso agli atti**

Il corso si propone di illustrare le novità introdotte in materia di accesso agli atti e di fornire gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Principali contenuti	L'accesso ai documenti amministrativi L'accesso civico Altre forme di accesso agli atti
Periodo	Febbraio

PERCORSI FORMATIVI

1. PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione

Fornire gli strumenti necessari per gestire nella maniera più completa e adeguata le diverse fasi (dalla progettazione, all'attuazione e alla rendicontazione) che porteranno alla realizzazione dei progetti inseriti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

I corsi

1° MODULO: LA STRUTTURA DEL PNRR E PA

Le 6 missioni: temi e dati

- 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
- 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica
- 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile
- 4) Istruzione e Ricerca
- 5) Inclusione e Coesione
- 6) Salute

LA GOVERNANCE DEL PNRR (CENNI)

- Il Coordinamento MEF su attuazione del PNRR
- Strutture centrali e periferiche
- Semplificazione delle norme
- Strategia di attuazione
- Opportunità per le PA
- Opportunità per le imprese
- L'attuazione del PNRR: procedure finanziarie e contabili

2° MODULO: LA PROPOSTA PROGETTUALE

- Il portale dei bandi e avvisi
- Come redigere una proposta di progetto: descrizione delle attività di progetto
- Pianificazione delle attività e individuazione degli obiettivi di progetto
- Analisi dell'aspetto giuridico, amministrativo ed economico dell'idea progettuale
- Definizione del programma di progetto
- Struttura della proposta progettuale
- Analisi dell'ammissibilità tecnica e amministrativa e della fattibilità
- Strategie e strumenti per la costruzione di partnership locali, nazionali e internazionali
- Costi e budget

	PROJECT WORK Pianificazione e costruzione di una richiesta di accesso ai finanziamenti, lettura e analisi dei bandi, presentazione della richiesta.
	3° MODULO: MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE <ul style="list-style-type: none"> – La gestione e il coordinamento dei progetti – La costruzione di un piano di monitoraggio, controllo e valutazione dei risultati – Tecniche e strumenti di monitoraggio – Il sistema dei controlli, schemi di gestione e rendicontazione, audit e check-list di controllo – Casi pratici e buone prassi
Periodo	1° trimestre

2. Pacchetto office: approfondimenti e maggiori competenze

I corsi proposti offrono l'opportunità di imparare a conoscere al meglio l'utilizzo esclusivo di tutti i più importanti strumenti del pacchetto office più frequentemente utilizzati sul posto di lavoro affrontando la maggior parte delle problematiche che emergono di norma durante l'utilizzo dei PC.

	Word avanzato Le funzioni di excel Excel: gestire tabelle e archivi Excel: i grafici e gli elementi di info-grafica Word+Excel: automazione e collegamenti tra le due applicazioni Outlook: dalla posta elettronica alla gestione delle attività
I corsi	
Periodo	A partire da febbraio

3. Mini percorso manageriale “Organizzazione personale”

Questo mini percorso ha l’obiettivo di far acquisire le chiavi interpretative per leggere più efficacemente il contesto e le dinamiche organizzative del proprio servizio, identificare le competenze personali più importanti, i metodi, gli strumenti e i comportamenti relativi, per lavorare efficacemente all'interno del proprio contesto lavorativo

I corsi	La gestione dello stress e la resilienza La gestione efficace del tempo Esercitare la leadership Problem solving creativo e presa di decisioni
Periodo	A partire da marzo

4. Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, sancisce l’obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di garantire un’adeguata formazione in materia a tutti dipendenti. Per favorire l’adempimento all’obbligo summenzionato e una capillare formazione del personale degli enti locali, l’ufficio formazione del CELVA ha progettato uno specifico percorso formativo, erogato in e-learning.

Principali contenuti	La definizione di corruzione Il quadro normativo PNA 2019 in breve ANAC: funzioni e ruolo della Autorità Anticorruzione RPCT: ruolo, funzioni e responsabilità L'imparzialità soggettiva L'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/01) La disciplina anticorruzione nel Codice Penale Il Wistleblowing Le fasi di analisi del rischio
Periodo	Annuale