

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Piano della formazione del personale dipendente 2023

Premessa:

I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato ed aggiornato onde garantire l'effettività delle riforme ed i relativi processi di innovazione; nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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.;

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli

Definizione e Risorse:

Questo documento, è un piano finalizzato a descrivere gli obiettivi strategici, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intendono garantire.

Il Comune di Cesate, in materia di formazione, si ispira ai seguenti principi:

- ♣ valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- ♣ continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- ♣ uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- ♣ partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- ♣ condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;
- ♣ adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- ♣ efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

♣ efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Cesate. La formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa, in funzione degli obiettivi operativi.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- ♣ segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile;
- ♣ comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- ♣ garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione;
- ♣ compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- ♣ segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I docenti

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Le risorse finanziarie

Le risorse disponibili per la formazione dell'anno 2023 sono previste in 15.000,00 € oltre le risorse non utilizzate negli anni precedenti e quantificate in via presuntiva 3.021,40 € e così per un totale pari a 18.021,40 €;

Si da atto che l'art. 57, comma 2, lett. b), D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, ha previsto a decorrere dall'anno 2020, la cessazione delle disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi;

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

- gli artt. 54, 55 e 56 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nei quali viene riconosciuta la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori e di promuoverne lo sviluppo garantendo adeguati percorsi formativi finanziati dagli enti stessi;
- gli artt. 33, 34 e 36 del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001 relativi alla partecipazione ai corsi di formazione, ai crediti formativi ed alle iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate dalla Scuola Superiore;
- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – datata 31 dicembre 2001, relativa alla formazione ed alla valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, il cui obiettivo primario era quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti;

- l'art. 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni mediante la cura della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti;
- L'art. 7, c. 4 del D.Lgs. 165/2001 che dispone che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire alla sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- l'art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD – D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici “ che recita quanto segue: 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.”;*
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* che ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino ed ha fissato alcune norme in materia di formazione prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle *“best practices”* amministrative;

Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Come di consueto, si è proceduto alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri con i Responsabili nei quali è stata raccolta e condivisa l'esigenza formativa relativa ai diversi servizi.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

L'erogazione e la gestione

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, giornate formative sull'utilizzo di applicativi specifici.

Il metodo didattico adottato sarà quello delle lezioni in aula, ovvero dell' utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning).

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Ciascun Responsabile dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il Piano Formativo 2023

Nella tabella sono individuati secondo la macrostruttura organizzativa i fabbisogni formativi specifici individuati nei diversi Servizi dell'Ente.

Si da atto che verrà garantita altresì la formazione obbligatoria per legge che comprende aree tematiche quali Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 101/2018); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) e che parimenti è riportata in tabella

Personale del Servizio	Materia formazione	Individuazione formatore
Segretario Generale	Seminari in materia di aggiornamento normativo funzioni amministrative, in materia finanziaria, fiscale, tributaria e normativa sul personale.	Enti vari autorizzati (Anutel; Formel; UPEL; ecc.)
Territorio e Ambiente	Seminari e corsi in materia edilizia e urbanistica.	Enti vari autorizzati (Fondazione De Iure Publico; ecc.)
Demografici, Istituzionali e al Cittadino	Seminari in materia di aggiornamento per gli operatori demografici. Servizio circolari e normativa su materie attinenti i servizi comunali. Corsi di formazione per nuovi assunti. Corsi in materia di: Privacy; Notificazione; URP; Diritto accesso agli atti.	Enti vari autorizzati (Alfa Consulenze Srl; Enti on Line - Gruppo Maggioli; A.N.U.S.C.A.; Associazione Osservatorio P.A. ETS; ecc.)
Finanziario e Fiscalità Locale	Formazione sull'aggiornamento normativo e corsi informatici e normativi per l'internalizzazione della contabilità economico patrimoniale.	Enti vari autorizzati (Alfa Consulenze Srl; Enti on Line - Gruppo Maggioli; UpeL; Anutel; ecc.)

Politiche Educative – Culturali e Risorse Umane	Formazione in materia di: Privacy; Codice dei Contratti (affidamenti sotto soglia, modifiche del Codice); alfabetizzazione informatica; Nuovo CCNL; approfondimenti giuridici su eventuali nuove normative.	Enti vari autorizzati (Alfa Consulenze Srl; UPEL, Enti on Line - Gruppo Maggioli; Publika; Caldarini; ecc.)
Politiche Sociali	Formazione utilizzo Ecivis Solution; Corsi in materia di servizi sociali (Piattaforma GePi; compilazione del SIUSS)	Enti vari autorizzati (Formel; UPEL; ecc.)
Polizia Locale	Attività codice della strada per 5 operatori; Tecniche di intervento operativo per 11 incontri mensili della durata di circa 2 ore (Tecniche di difesa personale, TSO, Tecniche di ammanettamento, controllo dei veicoli, gestione dei soggetti armati di arma impropria) Corso bastone distanziatore che rispetta i parametri imposti da POLIS necessarie per la certificazione della Polizia Locale per tre agenti. Corso BLS-D e corso primo soccorso per tre agenti.	Enti vari autorizzati (EGAF; Polis Lombardia; TSN sezione di RHO; Enti on Line - Gruppo Maggioli; Alberto Alberti Monzoni di Cornaredo; ecc.)
Lavori Pubblici, Pulizia e Manutenzioni del Territorio	Formazione e aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici prossimo alla sua approvazione (1° Aprile 2023)	Enti vari autorizzati (Professional Academy – Aidem Srl; Ordini professionali; ecc.)
Tutti i dipendenti e /o nuovi assunti	Formazione anticorruzione; Formazione ed aggiornamento sugli applicativi in uso (base dati unificata SICR@WEB); Formazione di base e specialistica per rafforzare le competenze digitali.	Enti vari autorizzati
Dipendenti nuovi assunti e/o dipendenti che passano a ruoli o funzioni superiori	Formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.	Enti vari autorizzati

SI DA ATTO altresì che il Segretario Generale sarà autorizzato dal Sindaco a partecipare ai corsi di formazione ed alle iniziative di aggiornamento organizzate dalla Scuola Superiore o altri Enti ai sensi di quanto previsto dagli artt. 33, 34 e 36 del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001;

SI DEMANDA:

- ai Responsabili dei singoli Servizi l'individuazione dei dipendenti interessati alla partecipazione ai corsi di formazione e/o di aggiornamento;
- al Segretario Generale l'individuazione dei Responsabili interessati alla partecipazione a corsi di formazione e/o di aggiornamento;
- al Responsabile del Servizio Risorse Umane l'assunzione dei relativi impegni di spesa per la partecipazione alle iniziative formative.