



PIANO FORMATIVO PERSONALE 2023

Approvato dal Consiglio di
Amministrazione con deliberazione del
24 gennaio 2023, n. 6/2023

Ufficio formazione

 **Indice**

Indice	2
Premessa	3
Il PF Personale 2023	4
Ufficio demografico	5
Ufficio contabilità e bilancio	7
Ufficio tributi	8
Ufficio commercio	10
Ufficio tecnico	11
Ufficio polizia locale	12
Ufficio servizi alla persona	14
Temi trasversali	15
Percorsi formativi	17

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 un’analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l’anno 2023.

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.

Come di consueto, nel mese di luglio, 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 2023

Il nuovo Piano formativo personale 2023, è così strutturato:

a) 24 incontri/webinar formativi e 4 percorsi base

ufficio demografico	1 percorso base 1 webinar 1 incontro
ufficio contabilità	1 percorso base 1 webinar
ufficio tributi	1 percorso base 2 webinar
ufficio commercio	1 webinar
ufficio tecnico	1 percorso base 1 percorso "Nuovo Codice dei contratti" (9 focus)
ufficio polizia locale	3 webinar
ufficio servizi alla persona	2 incontri
temi trasversali	1 incontro 3 webinar

b) 4 percorsi formativi

Pacchetto office: base e avanzato	4 incontri
Percorso "Organizzazione personale"	3 incontri
"Prevenzione della corruzione e trasparenza: percorso formativo online"	5 ore obbligatorie in forma di video online
Percorso formativo in materia di contrasto alla corruzione e alle mafie	3 webinar

UFFICIO DEMOGRAFICO

1. Nozioni di base in materia demografica per il personale neo assunto

Il corso intende fornire una preparazione di base per il personale operante da poco tempo nei servizi demografici, con particolare riferimento agli adempimenti dell'ufficio di stato civile, dell'ufficio anagrafe e dell'ufficio elettorale. Si tratta di elementi che rappresentano i presupposti fondamentali per un corretto svolgimento degli adempimenti e che debbono far parte della formazione degli operatori.

Principali contenuti	ABC STATO CIVILE
	I compiti e la responsabilità dell'ufficiale di stato civile
	Formazione ed aggiornamento di atti di stato civile
	Rilascio di estratti e certificati
	ABC ANAGRAFE
	L'ufficio anagrafe: principi generali
	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche
	Rilascio di certificazioni
	ABC ELETTORALE
	I protagonisti del procedimento elettorale
La tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali	
Periodo	Marzo/aprile

2. Polizia mortuaria: dal decesso alla sepoltura

Il programma è stato elaborato per fornire una preparazione di base per affrontare il primo impatto con l'evento morte nello stato civile e nei servizi di polizia mortuaria.

Principali contenuti	La dichiarazione di morte e l'evoluzione digitale: le novità in preparazione per gli atti di morte
	Le autorizzazioni alla inumazione, tumulazione, cremazione e dispersione delle ceneri
	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie
	La programmazione
	I servizi cimiteriali: aspetti problematici nelle concessioni
	Il regolamento comunale
	L'ammissione al cimitero
	I sepolcri privati
	Il diritto di sepolcro
	Divisioni e subentri
	La rinuncia

	L'abbandono
	La decadenza
	L'estinzione
	La revoca
Periodo	Maggio

3. Anagrafe: la gestione dinamica dei casi complessi

Il corso intende fornire gli strumenti per la corretta gestione anagrafica di figure quali rifugiati, ricoverati, detenuti, minori non accompagnati, persone senza fissa dimora

Principali contenuti	I punti fermi dell'anagrafe: residenza, domicilio, diritto e obbligo all'iscrizione anagrafica Le situazioni di difficoltà, di emergenza, di disagio sociale, politico e migratorio
Periodo	2° semestre

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

1. Percorso base per neo assunti: L'ABC del bilancio

Il percorso intende fornire una preparazione di base per il personale neo assunto operante da poco nell'ambito degli uffici finanziari degli Enti Locali

Principali contenuti	Il quadro normativo di riferimento Il sistema informativo-contabile degli enti locali (finanziaria, economica e consolidato) Il ciclo della gestione (programmazione, gestione e rendicontazione) Il principio della competenza finanziaria "potenziata" Le regole di esigibilità per le entrate e per le spese secondo il principio n° 4/2 Le classificazioni dell'entrata e della spesa La gestione del bilancio tra impegni ed accertamenti Gli equilibri della gestione Gli istituti contabili (FPV, FCDE, ecc.) I principali referti contabili finanziaria (bilancio di previsione e rendiconto della gestione) La contabilità economico-patrimoniale (cenni)
Periodo	Marzo

2. Aggiornamento IVA 2023 per gli Enti Locali

Il corso propone l'esame dei principali aspetti pratici della dichiarazione Iva per l'anno 2022 e dei principali chiarimenti forniti dall'Agenzia delle Entrate nel corso dell'anno 2022 di rilevanza per gli Enti Locali, oltre all'esame di alcune casistiche di interesse generale proposte dai partecipanti.

Principali contenuti	Novità del modello iva 2023 Aspetti pratici della dichiarazione iva (scissione dei pagamenti e reverse charge, correzione delle comunicazioni periodiche, acquisti esteri, ecc.) e cenni sugli obblighi formali (stampe e archiviazione) Esame delle principali novità e dei principali chiarimenti in materia di Iva di interesse per gli Enti locali (modifica imposta di bollo su fatture elettroniche, servizi accessori alla refezione scolastica, ecc.) Risposta ai quesiti dei partecipanti di portata generale
Periodo	Aprile

UFFICIO TRIBUTI

1. La Deliberazione ARERA 15/2022/R/rif e il rapporto con i regolamenti TARI

L'incontro mira ad illustrare ai partecipanti le modifiche e le novità introdotte dalla Deliberazione ARERA 15/2022/R/rif nell'ottica degli obblighi di aggiornamento del Regolamento TARI

Principali contenuti	La collocazione delle deliberazioni ARERA nella gerarchia delle fonti Deliberazione ARERA 15/2022/R/rif e l'impatto sui Regolamenti TARI comunali: <ul style="list-style-type: none"> - sovrapposizioni e contrasti tra la Deliberazione ARERA e la disciplina TARI - versamento del tributo - tempistiche di rimborso - decorrenza delle variazioni
Periodo	<ul style="list-style-type: none"> - rateizzazioni e rettifiche Febbraio

2. 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

Principali contenuti	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 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/Aprile

3. Recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di tributi ed entrate locali

L'incontro mira ad offrire ai partecipanti uno scorcio del panorama giurisprudenziale in materia tributaria locale

	Rassegna delle principali pronunce della giurisprudenza in materia di: IMU TARI Imposta soggiorno CU
Principali contenuti	
Periodo	Giugno

UFFICIO COMMERCIO**1. Approfondimenti in merito alle novità normative e regolamentari in materia di commercio**

Verranno organizzati degli incontri online finalizzati a fornire tutti gli aggiornamenti in merito alle nuove normative di interesse.

UFFICIO TECNICO

1. Percorso formativo sul nuovo codice dei contratti pubblici

Il percorso formativo, si articola in 9 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	La revisione prezzi nel 2023: estensione del DL Aiuti e le previsioni del Nuovo Codice (lavori, servizi, forniture). I principi generali ed Il Responsabile Unico del Progetto (il Nuovo RUP). Prime indicazioni La progettazione, la verifica e validazione Le procedure sotto soglia e gli operatori. Le garanzie La fase di esecuzione dei lavori. Riserve, Contabilità, Direttore dei lavori, collaudo La fase di esecuzione dei servizi e forniture RUP, DEC, verifica conformità Il subappalto e le varianti I criteri di aggiudicazione Il PPP e le concessioni
Periodo	1 focus al mese a partire da metà febbraio

2. Percorso base per addetti neo assunti

E' in fase di progettazione un percorso formativo dedicato al personale neo assunto operante negli uffici tecnici finalizzato a fornire tutti gli elementi necessari per affrontare al meglio il nuovo ruolo all'interno dell'Ente.

UFFICIO POLIZIA LOCALE

1. Colmare una lacuna normativa: lente d'ingrandimento sul titolo VI bis del codice penale e i suoi nuovi delitti contro l'ambiente.

Il corso intende consolidare ed ampliare le conoscenze degli agenti di Polizia Locale in materia di delitti ambientali, esaminando i delitti contro l'incolumità pubblica di cui al titolo VI e, in maniera più approfondita, i nuovi delitti contro l'ambiente di cui al titolo VI *bis* del codice penale.

Principali contenuti	I delitti contro l'incolumità pubblica in materia di ambiente Dal delitto di disastro innominato all'introduzione dell'art. 452 quater c.p.: peculiarità Titolo VI bis c.p. e i nuovi delitti ambientali: caratteristiche, forme e conseguenze
Periodo	Maggio

2. Veicolo abbandonato o rifiuto? Tutto quello che bisogna sapere per una corretta procedura di rimozione dei veicoli.

Fornire agli agenti di Polizia Locale gli strumenti necessari a fronteggiare le disparate ipotesi che potrebbero verificarsi in caso di rimozione di veicoli, al fine di avere un'adeguata conoscenza delle procedure da seguire.

Principali contenuti	Distinzione tra veicoli abbandonati e veicoli-rifiuto: caratteristiche, riferimenti normativi e pronunce giurisprudenziali Rimozione di veicolo su area pubblica o privata: la diversa procedura da seguire.
Periodo	2° semestre

3. Il codice penale al servizio della Polizia Locale: uno sguardo ai principi e agli istituti fondamentali in materia.

Il corso intende fornire agli agenti di Polizia Locale gli strumenti principali e fondamentali in materia di diritto penale, sostanziale e processuale, al fine di consolidare e ampliare le proprie competenze nell'ordinaria applicazione degli istituti penalistici

Principali contenuti	Diritto penale: Principi generali in materia di diritto penale; il reato (elementi costitutivi e tipologie); le forme di manifestazione del reato
----------------------	--

Periodo	Reati contro la pubblica amministrazione; reati extracodice di maggiore interesse per la Polizia Locale Procedura penale: aspetti preliminari al procedimento penale; la testimonianza dell'agente nel corso del dibattimento 2° semestre
---------	--

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

1. La movimentazione dei pazienti

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	I fattori di rischio durante la movimentazione di pazienti e carichi Gli ausili a disposizione dell'OSS per la movimentazione dei pazienti Tecniche posturali per la movimentazione del paziente a protezione dell'operatore Tecniche di posizionamento della persona allettata Trasferimento posturale del paziente, anche attraverso l'utilizzo di ausili Utilizzo degli ausili per il posizionamento ed il trasferimento della persona
Periodo	Annuale

2. La gestione del malato terminale

L'obiettivo del corso è fornire informazioni su come affrontare in modo razionale le cure nel fine vita, momento delicato e difficile per qualsiasi persona ed operatore. Verrà esplicitato come il dialogo la comunicazione e la narrazione debbano diventare in modo vincolante una buona prassi in questi momenti particolari.

Principali contenuti	Gli aspetti culturali del morire Accompagnamento nella filosofia delle cure palliative Assistenza al malato in fase terminale Approccio ai sintomi più comuni Aspetti psicologici della fase terminale della vita Vissuti del morente (sfera somatica, psicologico-spirituale, relazionale) Lutto e accompagnamento "Non poter guarire" ... la gestione delle emozioni dell'operatore
Periodo	Annuale

TEMI TRASVERSALI

1. Il Sistema Telematico PlaCe-VdA

Il corso si propone di illustrare le modalità di gestione del Sistema Telematico Place-VdA.

Principali contenuti	Presentazione sito informativo CUC: supporto alla gestione delle procedure di gara Sistema Telematico PlaCe-VdA: indicazioni per la gestione dell'utenza e l'attribuzione del ruolo Ricerca: operatori economici "iscritti" a PlaCe-VdA e operatori economici "abilitati" al Me.Va. Configurazione di una procedura negoziata con "avviso" e configurazione di una RDO con focus gestione CIG integrato Valutazione gare: errori comuni, valutazione amministrativa – tecnica e riepilogo finale Gestione del contratto ed elaborazione automatica della Stipula
Periodo	Febbraio/marzo

2. Le novità normative in tema di responsabilità amministrativa e per danno erariale

Il corso si propone di affrontare le tematiche della c.d. "paura della firma" o "fuga dalla firma" alla luce delle recenti novità normative

Principali contenuti	Illustrazione delle recenti novità normative introdotte dal legislatore a far tempo del DL 16 luglio 2020, n. 76, con particolare focus di approfondimento di natura giurisprudenziale
Periodo	Febbraio

3. La legge sulla concorrenza: le misure di semplificazione amministrativa della L. 118/2022

Il corso si propone di approfondire il tema della concorrenza alla luce della recente L. 118/2022.

Principali contenuti	Illustrazione della Legge n. 118/2022 con particolare attenzione ai profili di interesse delle Amministrazioni pubbliche
Periodo	Maggio

4. Il Codice dell'Amministrazione digitale

Obiettivo del corso è far emergere il nuovo quadro di riferimento che si è venuto a costituire, sottolineando le novità rilevanti ed individuando l'impatto organizzativo ed operativo per le pubbliche amministrazioni locali.

Principali contenuti	<p>La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: l'agenda digitale italiana, il quadro normativo, il modello e gli obblighi in materia di organizzazione, il Responsabile della gestione documentale</p> <p>Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale: le novità introdotte dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 in materia di documento informatico, firme, domicilio digitale, PEC, conservazione e moneta elettronica.</p> <p>Le nuove Regole tecniche sul protocollo, sul documento amministrativo informatico e sulla conservazione: le precedenti disposizioni (DPCM 3 dic. 2013 e 13 nov. 2014) e le nuove Regole tecniche del gennaio 2017.</p> <p>Il registro di protocollo, il fascicolo informatico e i procedimenti: la registrazione dei documenti, la fascicolazione, i flussi documentali e la riprogettazione dei procedimenti.</p> <p>Gli strumenti della PA digitale: il documento elettronico, le firme elettroniche e la firma digitale, la posta elettronica certificata e lo SPID</p> <p>La sicurezza e il sistema di conservazione dei documenti informatici: il Responsabile della conservazione e il Manuale conservazione.</p>
Periodo	Giugno

PERCORSI FORMATIVI

1. Pacchetto office: base e avanzato

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.

I corsi	Word base Excel base Word avanzato Excel avanzato
Periodo	A partire da febbraio

2. Percorso "Organizzazione personale"

Questo 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	Come cambiare le abitudini: facilitare il cambiamento Metodi e strumenti per l'organizzazione del lavoro e del tempo La gestione dei conflitti
Periodo	A partire da marzo

3. 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

4. Percorso formativo in materia di contrasto alla corruzione e alle mafie

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale ha approvato l'organizzazione di un percorso informativo e formativo in materia di prevenzione e contrasto alla criminalità rivolto agli amministratori e al personale degli Enti Locali.

Gli incontri, organizzati dal Consiglio regionale della Valle d'Aosta, in collaborazione con il CELVA e l'associazione "Avviso Pubblico - Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", hanno l'obiettivo di rafforzare il ruolo e la possibilità degli Enti Locali del territorio valdostano di porsi come argine ai fenomeni corruttivi e di infiltrazioni mafiose.

Principali contenuti	Il contrasto alle mafie attraverso l'uso delle red flags Segnalazioni antiriciclaggio nella PA Appalti, mafie e corruzione
Periodo	3 incontri a partire da marzo