

Comune di Cattolica (RN)

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

2023 – 2025

Indice

Premessa e riferimenti normativi.....	3
Principi della formazione	5
Soggetti coinvolti	5
Tipologie di formazione per il triennio 2023-2025.....	6
Formazione specialistica trasversale.....	6
Formazione obbligatoria	6
Formazione continua	6
Formazione informatica e linguistica.....	
Modalità di erogazione della formazione	6
Risorse finanziarie	7
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	7
Feedback	7
Programma formativo 2023-2025.....	8
Costi del Piano Triennale della Formazione 2023-2025.....	

Premesse e riferimenti normativi

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.

Innanzitutto si richiamano le Direttive in materia di formazione del personale delle P.A. (Direttiva n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Direttiva del 13 dicembre 2000, la Direttiva del 6 agosto 2004), con l'obiettivo di strutturare al meglio le politiche di formazione del personale, migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i Dirigenti delle P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione. Occorre dunque individuare con precisione i bisogni di formazione, riqualificazione e aggiornamento, progettare corsi, che rispondano alle effettive necessità del personale e valutare gli impatti delle attività formative poste in essere, sia in relazione alle conoscenze, abilità e capacità acquisite dal singolo, sia in relazione alle conseguenze e ricadute che le attività formative hanno sull'organizzazione.

Inoltre si richiamano:

- 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” e l'art 7 comma 4 secondo cui 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 allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione ;
- 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. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, 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, 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. ...”.
- L’art. 6, comma 2, lettera b) del D.L. n. 80/2021, di istituzione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) di durata triennale ed aggiornamento annuale, il quale definisce, fra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E’ l’unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Dirigenti.** 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.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione
- **Docenti.** L'ufficio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di personale interno all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di elevata qualificazione, nei dirigenti e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Tipologie di Formazione per il triennio 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equie opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro, per tutti i dipendenti dell'Ente;
- **formazione continua**, riguardante azioni formative di aggiornamento ed approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.
- **Formazione informatica e linguistica**, di alfabetizzazione di tutti i dipendenti del comune e competenze linguistiche prevalentemente destinati al personale di front line (URP, urbanistica, PL).

Formazione specialistica trasversale

Tale formazione riguarderà materie inerenti le modalità di acquisto di beni e servizi e lavori, gli adempimenti contabili, la programmazione delle attività e la loro valutazione, la progettazione europea, la redazione degli atti amministrativi, la gestione del documento informatico, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Formazione per i neo assunti

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare nel corso del triennio un **kit (on boarding)** con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente, nonché di favorire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Ordinanze, deliberazioni, determinazioni, protocollazione, accertamenti di entrata, ordini e liquidazioni di spesa, ecc.). Al fine di rendere agevole la formazione, il kit sarà interamente in formato digitale e sarà costituito da "moduli" relativi alle **conoscenze di base**.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento;
- Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione continua

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.

Inoltre, il Comune di Cattolica intende aderire al Programma Formativo **INPS Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni ed alla **Piattaforma Syllabus** del Ministero della Funzione Pubblica.

Formazione informatica e linguistica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere.

La formazione in materia di informatizzazione degli Uffici Comunali assume una importanza centrale in considerazione dell'incessante processo di evoluzione informatica e della necessità di snellire ed agevolare le attività dei vari Settori attraverso l'utilizzo di software sempre più performanti. Difatti la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico. I corsi di lingua straniera di diversi livelli saranno prevalentemente desinati al personale di front-line (ad esempio personale urp, urbanistica, polizia locale).

Possibili corsi di formazione da attuare: l'area base comprende corsi informatici di cultura generale volti a fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio e corsi per l'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base dei software maggiormente diffusi negli uffici.

Per l’area linguistica sono previsti corsi per l’apprendimento o il perfezionamento della lingua inglese.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula

2. Formazione attraverso webinar

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta una *best-practice* che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D.L. n.78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

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.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Programma formativo 2023-2025

DESCRIZIONE	POSSIBILI DESTINATARI	EVENTUALI RELATORI	EVENTUALE PROGRAMMA
1 – Appalti e Affidamenti (Nuovo Codice Appalti dal 01/07/2023)	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
2 – Strumenti CONSIP e MEPA	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
3 – Armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio (articolazione del bilancio di previsione finanziario per titoli, tipologie e categorie per le entrate e per missioni, programmi e titoli per la spesa, impegno di spesa ed accertamento d'entrata e relativa documentazione)	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
4 -DUP e Valutazione della Performance (Obiettivi strategici ed operativi, azioni, indicatori, monitoraggio e misurazione)	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
5 – PNRR e fondi Comunitari (adesione e rendicontazione)	Area dei Funzionari		
6 – Redazione degli atti amministrativi – elementi essenziali (privacy, comunicazione di avvio del procedimento, dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ecc.)	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
7 – Informatizzazione di II Livello (Data Base e sistemi di digitalizzazione)	Area degli Operatori, degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari		
8 – Sezione Amministrazione Trasparente ed obblighi di pubblicazione	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
9 – Formazione neo assunti. Kit on boarding	Tutti i dipendenti neo assunti		
10 – Sicurezza sul Lavoro	Tutti i dipendenti		
11 – Codice di comportamento, inclusione e pari opportunità	Tutti i dipendenti		
11 – Anticorruzione e Pantouflage	Tutti i dipendenti		
12 – Adesione a Valore PA – INPS	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
13 – Adesione Piattaforma Syllabus	Area degli Istruttori e dei Funzionari		
14 – Formazione settoriale per servizi educativi, sociali, di protezione civile e di Polizia Locale	Dipendenti dei Settori interessati		

Costi del piano triennale formazione 2023-2025

Criteri di ripartizione del budget :

Il budget annuale assegnato alla formazione comprende attività di aggiornamento e formazione obbligatoria.

-Ogni anno il budget come sopra individuato sarà suddiviso in percentuale in attività di formazione, suddivisa per i vari settori e per formazione specifica, obbligatoria e trasversale.

Per l'anno 2023 il budget sarà suddiviso come di seguito :

80% suddivisi fra i vari settori

20% per la formazione obbligatoria/trasversale

TOTALE DA DISTRIBUIRE PER CORSI ENTE	Somme già impegnate al 15/04/2023	Budget DA ASSEGNARE AI SETTORI (80% totale)	Budget PER CORSI COLLETTIVI (20% totale)
€ 14.250,00		€ 11.400,00	€ 2.850,00
SETTORI			
1	€ 880,00	€ 1.900,00	
2		€ 1.900,00	
3	€ 1.100,00	€ 1.900,00	
4	€ 800,00	€ 1.900,00	
5		€ 1.900,00	
PL	€ 566,00	€ 1.900,00	
TOTALE	€ 3.346,00	€ 11.400,00	

Per la suddivisione del budget sarà applicato il seguente criterio:
L'ufficio personale sulla base delle esigenze formative espresse dai dirigenti, elabora una proposta che sarà approvata in conferenza dei dirigenti.