



PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023– 2025

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI COINVOLTI**
- 4. I DOCENTI**
- 5. MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE**
- 7. LE RISORSE FINANZIARIE**
- 8. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

1.PREMESSA

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.

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 conoscenze e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

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 anche alla luce delle Linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 22 luglio.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale in carica presso l'Ente e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi resi alla collettività.

Già l'art.54 del nuovo CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative."*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro competenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

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.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende

soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Policoro che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nel Settore di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

In secondo luogo si darà corso alla formazione in house di personale dell'Area degli Operatori e degli Operatori esperti.

Tale formazione sarà a cura del Dirigente di Settore.

4. I DOCENTI

Il Comune di Policoro può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni, deputati alla realizzazione dei corsi, sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle Elevate Qualificazioni che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione potrà essere svolta, in casi specifici, anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale dirigente o nelle Elevate Qualificazioni.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata di norma da docenti esterni, esperti in materia, selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso curricolare.

5. MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione e/o della docenza o dell'Avvocatura;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar;
- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Elevate Qualificazioni nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

Ai sensi dell'art.55 del CCNL 2016/2018: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”*.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 80% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FORMATIVE

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area dirigenziale
- b) area giuridico amministrativa;
- c) area economico finanziaria;
- d) area tecnica;
- e) area SUAP;
- f) area socio assistenziale;
- g) area formazione obbligatoria.
- h) area gare e contratti
- i) area gestione fondi PNRR

7. LE RISORSE FINANZIARIE

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Il Comune di Policoro, per il triennio 2023-2025 destina alla formazione triennale la somma di € 10.000,00 e per gli abbonamenti a giornali e riviste € 7.000,00, fatto salvo che per gli anni 2024 e 2025 sia possibile una maggior somma per la formazione.

8. PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle seguenti aree formative:

a. Dirigenziale

Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati. La valorizzazione delle competenze trasversali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working ha ripercussioni dirette sulla motivazione dei lavoratori e sulla capacità di intercettare le soluzioni adeguate ai problemi quotidiani.

b. Amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare in tutti gli ambiti di pertinenza della pubblica amministrazione impongono un costante aggiornamento del personale interessato. A tal proposito costituisce una priorità dell'Ente continuare a dotarsi di idonei strumenti di consultazione ed aggiornamento professionale quale supporto giuridico amministrativo per l'attività del personale dell'Ente nell'espletamento delle proprie funzioni d'ufficio. Al fine di garantire una sempre puntuale ed aggiornata informazione sulle novità normative e giurisprudenziali, da diversi anni l'Ente ricorre ad abbonamenti online a riviste, pubblicazioni e giornali che, affrontano tematiche legate ai diversi settori di attività della Pubblica Amministrazione in generale e degli Enti Locali in particolare.

Particolare attenzione sarà posta alla normativa sugli appalti e contratti pubblici di interesse primario per i dipendenti di diversi settori dell'Ente. Si precisa infatti che all'interno dell'Ente i diversi uffici, ciascuno per il proprio settore di competenza, provvede alle procedure di affidamento e di gara.

Speciale cura sarà dedicata alla formazione e gestione dei fondi PNRR – bandi di gara ed esecuzione di opere e/o servizi pubblici.

c. Economico- Finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette, in particolare, ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa tributaria e fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, in materia tributaria.

d. Tecnico - specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

e. SUAP e Polizia Amministrativa

Per quanto riguarda tale settore le iniziative formative si collocano nell'ambito dell'innovazione e del miglioramento dei processi dello Sportello Unico per le Attività Produttive- SUAP. Invece, per il Settore della Polizia Amministrativa il modello di riferimento dell'Operatore di Polizia Locale è sensibilmente variato nel corso degli ultimi anni, ha visto emancipate le sue funzioni, da mero esecutore burocratico di compiti istituzionali si è visto attribuire compiti di primo piano in materia di Polizia Giudiziaria, nonché di Protezione Civile con la necessità,

pertanto, di una formazione sempre più specifica per assolvere compiutamente a tali nuovi compiti.

L'aumento delle competenze, attribuite dalle leggi, comporta un ruolo certamente più dinamico e professionale, da esigersi nelle più disparate situazioni operative.

1. Area socio assistenziale

In riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al Settore socio-assistenziale vengono richiesti interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare. Pertanto agli operatori sociali viene richiesta una forte capacità di lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e dei problemi sociali. Si tratta di capacità che si aggiungono alla caratteristica di fondo delle professioni sociali, che sono accomunate dall'attenzione alla relazione d'aiuto, vale a dire l'attenzione verso la creazione di "relazioni significative" con le persone cui è diretto l'intervento e/o servizio alla persona.

Tutto ciò premesso, la formazione permetterà di migliorare le competenze professionali tramite l'attività di aggiornamento e di ricerca. Il tutto si tradurrà, quindi, nel possesso e mantenimento di adeguati standard nelle capacità del professionista che esercita le proprie mansioni.

2. Area formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge:

- anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012);
- sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e trattamento dati personali (Regolamento UE 679/2016) per le quali si intende intervenire con specifiche azioni formative e di aggiornamento.
- PIAO , regolamentazione progetti PNRR.

Si evidenzia, inoltre, prioritariamente la necessità di formazione per il personale neoassunto per assolvere efficacemente i rispettivi compiti e funzioni loro assegnati.