



**PIANO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE DELL'ARPEA
AGENZIA REGIONALE PIEMONTESE PER LE EROGAZIONI IN
AGRICOLTURA 2023/2025**

Sommario

<i>Premessa</i>	2
Dati consuntivo 2022.....	3
Bisogni formativi.....	4
Classificazione per percorsi formativi.....	5
Strumenti di attuazione.....	7
Pianificazione della offerta formativa	7
Valutazione e Monitoraggio	7
Risorse destinate alla formazione del personale.....	8
Accesso alle attività formative	8
Orario di lavoro	8
Personale part time	8
Personale in smart working	9
Riferimenti normativi	9

Premessa

La pubblica amministrazione in Italia ha negli ultimi due anni sperimentato una profonda e irreversibile mutazione. Alcune delle misure “figlie” della pandemia, come l’introduzione del lavoro agile, l’organizzazione dei fondi del PNNR e soprattutto l’utilizzo a pieno delle opportunità offerte dall’informatica hanno trasfigurato le amministrazioni dello Stato ad ogni livello.

L’Arpea, per le sue caratteristiche peculiari, ha in questo scenario avuto l’occasione di rafforzare la propria vocazione di ente “smart”: la dematerializzazione documentale, l’utilizzo prevalente dei collegamenti da remoto per riunioni e corsi di formazione, il ricorso allo smart working appaiono come il frutto dell’ingente investimento che negli anni è stato fatto sulla formazione del personale dell’Agenzia.

Il 2023 è l’anno in cui importanti novità normative dovranno trovare applicazione:

- 1. La nuova PAC 2023-2027;*
- 2. Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle Funzioni locali;*
- 3. Il nuovo Codice degli Appalti.*

Se è essenziale che il personale sia adeguatamente preparato su tali temi, per finalizzare le competenze che si acquisiscono in materia, è necessario che la dirigenza sia in grado di mettere in campo nuove modalità di gestione dei processi, un tema finora poco sentito nella P.A. e che richiede una formazione specifica di alto profilo.

Rimane infine di primaria importanza, data l’attività dell’Agenzia, un aggiornamento costante dei dipendenti e dei dirigenti sui temi del contrasto ai fenomeni corruttivi e della tutela della privacy, per l’attuazione del quale sarà pertanto necessario investire ulteriori risorse in continuità con l’attività formativa avviata negli anni precedenti.

Dati consuntivo 2022

FORMAZIONE DIPENDENTI E DIRIGENTI ANNO 2022	
Corsi organizzati	N. 22
Giornate totali	N. 193*
Giornate area amministrativa	N. 170,5**
Giornate area informatica	N. 13
Giornate area tecnica	N. 9,5
Partecipanti	N. 137
Dipendenti coinvolti	N. 53

*Considerando 6 ore di formazione pari ad 1 giornata (arrotondato per difetto);

** Compresi i corsi obbligatori fruiti da tutti i dipendenti e i dirigenti in materia di Privacy, anticorruzione e appalti.

ELENCO CORSI ANNO 2022	
	I Trimestre 2022
1	Progetto formativo politiche del personale
2	La costituzione del fondo di finanziamento del salario accessorio dei dirigenti
3	La corretta gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti e le misure di garanzia
4	IL PNRR per l'Italia e i DM di aggiornamento al D.lgs. N. 118 /2011 emanati nel 2021

	II Trimestre 2022
1	Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali – Percorso formativo modulare on line
2	I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni
3	La selezione e lo scarto dei documenti
4	Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
5	Personale, organizzazione e riforma della PA. Pianificazione, misurazione e valutazione della performance.
6	ISO27001 e possibili minacce informatiche per le attività svolte in presenza e in smartworking
7	Dalla salvaguardia degli equilibri 2021 al DUP 2023-2025

	III Trimestre 2022
1	Un sistema di gestione documentale efficace per rendere più semplice l'azione amministrativa
	IV Trimestre 2022
1	Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici: dall'utilizzo dei social media alla formazione obbligatoria in materia di etica pubblica
2	La contabilità Finanziaria degli Enti Territoriali soggetti al D.Lgs n. 118 del 2011
3	Il contenzioso negli Enti Locali: adempimenti - competenze – responsabilità
4	Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto
5	“Prepariamoci al nuovo CCNL - Gli approfondimenti per affrontare il contratto delle Funzioni Locali”.
6	Procedura negoziata senza bando e affidamento diretto per unicità/infungibilità
7	Geostatistica Base con R e QGIS LIVE STREAMING
8	La predisposizione Bilancio Previsione 2023-2025
9	Corso di formazione Publika “Prepariamoci al nuovo CCNL” - fondo
10	Corso di formazione Publika “Prepariamoci al nuovo CCNL”- rel. Sindacali e permessi
11	Corso di formazione on line Maggioli: “Il Codice Unico di Progetto (CUP)”.

Bisogni formativi

Le esigenze in materia di formazione espresse dai dipendenti per il prossimo triennio possono essere sintetizzate come segue:

- Nuova programmazione 2023-2027: aggiornamenti normativi e procedurali.
- OCM: aspetti normativi e formazione pratica, in particolare su progettazione e gestione degli applicativi informatici dedicati;
- Aggiornamento e implementazione delle competenze in materia di contrattazione decentrata, alla luce delle novità introdotte dal nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021;
- Formazione inerente alla redazione del PIAO e agli adempimenti connessi;

- *Nozioni di diritto bancario/assicurativo;*
- *Autotutela amministrativa;*
- *Cyber security;*
- *Corso di internal auditor;*
- *Corso sugli affidamenti sotto soglia – Nuovo codice degli appalti.*
- *Tecniche di project management secondo le linee guida fornite dalle Norme UNI ISO 21500:2016 e UNI ISO 21502:2021 - utilizzo dei software di supporto,*

Oltre alla domanda espressa in termini di esigenze formative da parte del personale, risulta necessario garantire i livelli di formazione obbligatoria previsti da specifiche norme di legge, in particolare:

- *Formazione specifica in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);*
- *Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D.P.R. 62/2013).*
- *Formazione specifica in materia di trattamento dei dati personali (Reg. EU n.679/2016 GDPR);*

Classificazione per percorsi formativi

In base all'analisi dei bisogni formativi, gli interventi formativi da realizzare sono suddivisi in 5 aree e prevedono:

Area Tecnica:

1. Aggiornamenti normativi e procedurali legati alla nuova programmazione economica della PAC;
2. Formazione specifica sull'OCM;
3. Formazione specifica sui principali applicativi in uso in Arpea (es. Doqui, Anagrafe, Demetra, PSR) per i nuovi assunti;
4. Formazione sulle principali attività dell'Agenzia e sull'utilizzo degli applicativi dedicati rivolta ai dipendenti di tutti gli uffici;
5. Corso di internal auditor.

Area Informatica e privacy:

1. Tutela della privacy e sicurezza informatica: corso di formazione sulla cyber security;
2. Tecniche di *project management secondo le linee guida fornite dalle Norme UNI ISO 21500:2016 e UNI ISO 21502:2021 - utilizzo dei software di supporto.*

Area Sicurezza:

1. Aggiornamento di tutto il personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. Aggiornamento per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Area Amministrativa e giuridica:

1. Aggiornamento e implementazione delle competenze in materia di contrattazione decentrata, anche alla luce delle novità introdotte dal CCNL funzioni locali 2019-2021;
2. Formazione inerente alla redazione del PIAO e agli adempimenti connessi;
3. Formazione sui temi dell'autotutela amministrativa e dei recuperi delle somme indebitamente percepite;
4. Aggiornamento in tema di appalti e contratti pubblici: corso sugli affidamenti sotto soglia – nuovo codice degli appalti.
5. Formazione su implicazioni contabili e giuridiche dei pagamenti riferiti all'OCM;

Area Anticorruzione e trasparenza:

Gli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsti dalla L. 190/2012 e dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, impongono alle pubbliche amministrazioni una programmazione delle attività formative su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio su tematiche settoriali.

In accordo con quanto stabilito nella Disciplina della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 di Arpea (P.I.A.O. 2023-2025 approvato con determinazione n. 58 del 17/03/2023), si prevede nel corso del triennio di aderire a corsi di formazione esterni in materia di anticorruzione e trasparenza (a favore di tutti i dipendenti o, quanto meno, di quelli operanti nelle aree di più elevato rischio) e di organizzare un evento formativo interno su base annuale al fine di diffondere i contenuti del Piano e di sensibilizzare i dipendenti sui possibili rischi corruttivi già evidenziati nel Registro dei rischi, anche al fine di trovare soluzioni condivise di prevenzione, il tutto anche a fronte delle recenti novità legislative introdotte dal D.L. 80/2021, come convertito dalla Legge 113/2021 in tema di P.I.A.O., ossia il nuovo Documento Integrato di Attività ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Inoltre, nel 2023 si terrà un corso rivolto a tutti i dipendenti, a seguito dell'aggiornamento del Codice di Comportamento, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico in ambito pubblico, da intendersi sempre come misura finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Strumenti di attuazione

Al fine di massimizzare il rapporto tra spesa sostenuta ed efficacia dell'azione formativa, si attuerà il piano secondo le seguenti modalità:

- a) Corsi organizzati da ARPEA utilizzando le convenzioni CONSIP ovvero, nel caso in cui nessuna convenzione sia reperibile per l'esigenza peculiare espressa, valutando le offerte di agenzie formative di riconosciuta competenza. Al fine di massimizzare il rapporto tra spesa e numero dei destinatari si valuterà, ove possibile, l'opportunità della formazione a distanza;
- b) Si prevede di sottoscrivere, ove possibile, abbonamenti con le agenzie formative, al fine di contenere la spesa per i singoli corsi;
- c) Corsi tenuti da dipendenti ARPEA a favore degli altri dipendenti o degli stakeholder esterni, al fine di massimizzare gli effetti dell'esperienza e delle conoscenze acquisite;
- d) Corsi tenuti dai tecnici del CSI Piemonte per quanto concerne gli applicativi forniti da quell'azienda;
- e) Adesione al progetto annuale "Valore Pa" promosso dall'INPS;
- f) Partecipazione alle iniziative formative della Regione Piemonte, in base alla convenzione prot. n. 46426/2008 del 08/09/2008;
- g) Corsi in house, affidati ad esperti dipendenti della Pubblica Amministrazione;

Pianificazione della offerta formativa

La pianificazione dell'offerta formativa nel triennio 2023-2025 sarà attuata tenendo nella dovuta considerazione i periodi di maggiore attività dell'agenzia, connessi con le scadenze annuali dettate dalla politica agricola comunitaria, anche mediante l'utilizzo di webinar in differita.

Valutazione e Monitoraggio

Il monitoraggio sui corsi tenuti nel periodo previsto dal piano, si propone i seguenti obiettivi:

1. rilevazione dell'efficacia dell'azione formativa ai fini della sua correzione e miglioramento;
2. misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi ed individuazione di ulteriori necessità;
3. stima del valore del processo formativo sia in termini sociali che finanziari;

Tale monitoraggio sarà effettuato dopo l'erogazione dei corsi e costituirà la base per eventuali modifiche o integrazioni ai piani degli anni successivi.

Risorse destinate alla formazione del personale

Le risorse destinate alla formazione del personale dall'ARPEA per l'anno 2023 ammontano ad € **35.000**, come previsto nel Bilancio di Previsione per l'anno 2023/2025 di ARPEA, adottato con determinazione n. 260-2022 del 02/12/2022 e approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. D.G.R. n. 49 - 6253 del 16/12/2022 e .

Accesso alle attività formative

L'ufficio Amministrazione del Personale comunicherà ai dipendenti il calendario dei corsi ai quali sono stati iscritti.

Il dipendente dovrà inserire nella procedura on line IRIS web il codice 1017 al fine di ottenere la relativa autorizzazione a partecipare.

Nel caso di impossibilità a partecipare, il dipendente dovrà comunicarlo nel più breve tempo possibile in modo da permettere la sostituzione.

Le eventuali domande di formazione individuale dovranno essere altresì presentate all'ufficio Amministrazione del Personale, che provvederà a sottoporle all'autorizzazione del Direttore/Dirigente, nel rispetto del tetto massimo di spesa previsto e dell'aderenza della proposta formativa agli obiettivi strategici dell'agenzia.

Orario di lavoro

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima 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 sussistano i presupposti.

La partecipazione ad una attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Ai fini della validazione della partecipazione all'attività formativa sarà necessario firmare l'apposito modulo di presenza.

Se l'attività formativa ha una durata inferiore a sette ore, viene richiesto il completamento dell'orario presso l'ufficio di appartenenza o in luogo diverso in caso di smart working. Il dipendente che non intenda completare l'orario, può giustificare, ove possibile, la carenza di orario con uno dei giustificativi previsti dalla normativa, fino al massimo del raggiungimento delle otto ore.

Personale part time

Il personale con rapporto di lavoro part time, può accedere alle attività formative con le stesse

modalità previste per il personale a tempo pieno.

L'eventuale eccedenza di orario rispetto alla propria tipologia di part time non è equiparabile a lavoro straordinario, ma viene recuperata entro i due mesi successivi alla frequenza del corso.

Personale in smart working

Il personale che svolge la propria attività lavorativa in smart working ha diritto ed è tenuto a partecipare alle attività formative previste dall'amministrazione, pertanto sarà cura dei responsabili dei diversi uffici proporre di volta in volta un'eventuale modifica del regime dei rientri in azienda al fine di favorire questa partecipazione

Riferimenti normativi

- ✓ D.lgs. 31 marzo 2001 n. 165;
- ✓ D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70 *“Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135”*;
- ✓ D. Lgs. 7 marzo 2005 e s.m.i. *Codice dell'amministrazione digitale – CAD*;
- ✓ L. 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- ✓ D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- ✓ le direttive del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale 30 luglio 2010 e 13 dicembre 2011;
- ✓ Artt. 29 e 32 co.4 Reg. UE 679/2016;
- ✓ Artt.54-55 e 56 CCNL 16 novembre 2022;