

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
ALLEGATO 5



Parco del
Monviso

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL MONVISO

PIANO DELLA FORMAZIONE
TRIENNIO 2024/2026

(Decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013, art. 8)

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE	3
3. INQUADRAMENTO NORMATIVO	3
4. SOGGETTI COINVOLTI E TIPOLOGIE	4
5. FASI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	5
6. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI	5
7. ATTIVITÀ FORMATIVE PROGRAMMATE	5

1. Premessa

Il Piano di Formazione, redatto in applicazione dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, costituisce il principale strumento di pianificazione e governo della formazione del personale a cui l'Ente di gestione delle Aree protette del Monviso (di seguito EGAP Monviso) attribuisce la funzione strategica di supporto ai processi di cambiamento organizzativo ed operativo, al fine di assicurare, attraverso la condivisione delle conoscenze e l'uniformazione del patrimonio professionale, l'innovazione della gestione.

Governare i processi di trasformazione all'interno dell'amministrazione, assicurando un livello efficiente dei servizi, impone di puntare sulla conoscenza e sulle competenze e, quindi, sulla formazione individuale permanente, così come peraltro espressamente enunciato nella direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001, integrata dalla direttiva n. 10 del 2010, in cui si tracciano le linee di indirizzo cui ispirarsi nella redazione di un progetto per la formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 54 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 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."*

2. Finalità del Piano Triennale della Formazione

Attraverso il Piano Triennale della Formazione (di seguito PTF), l'EGAP Monviso intende contribuire al consolidamento delle abilità indispensabili a consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati tramite l'efficientamento delle attività lavorative, al fine di:

- rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i divari relativi a conoscenza e capacità dei dipendenti, accrescendone le competenze esistenti legate al ruolo ricoperto;
- rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti;
- valorizzare le professionalità presenti nell'ente, attraverso il coinvolgimento di personale interno per attività di docenza in percorsi formativi;
- assicurare a tutto il personale uguaglianza e pari opportunità nell'accesso all'offerta formativa;
- favorire l'inserimento lavorativo del personale neo-assunto, mediante trasferimento delle competenze tipiche dei ruoli amministrativo e/o tecnico e di vigilanza;
- ottimizzare le risorse dedicate alla formazione, attraverso il potenziamento delle iniziative a distanza;
- prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza.

Il presente Piano, che delinea la programmazione della formazione dell'EGAP Monviso per il triennio 2024-2026, è articolato, come da normativa vigente, in un'ottica triennale "a scorrimento" annuale, al fine di assecondare esigenze formative nuove correlate a sopravvenuti interventi normativi o a diverse indicazioni strategiche. Il PTF si configura come uno strumento di programmazione versatile, in grado di corrispondere sia alle esigenze formative istituzionali di carattere generale, sia a richieste di formazione più specifica degli uffici dell'Ente, le cui competenze richiedono un aggiornamento continuo.

3. Inquadramento normativo

Il quadro normativo relativo alla disciplina della formazione del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è articolato e disciplinato da diverse disposizioni:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", il quale all'art. 1, punto c), statuisce di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato", prevedendo al comma 4 dell'art. 7 che l'g

amministrazioni curino “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”;

- Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, integrativa della circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione pubblica;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e in particolare l’art. 13, in materia di formazione informatica dei dipendenti pubblici, per lo sviluppo delle competenze tecnologiche, e di informatica giuridica e manageriale;
- dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, per la quale la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 sul “Riordino del Sistema di Reclutamento e Formazione dei Dipendenti Pubblici e delle Scuole Pubbliche di Formazione”;
- CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, con particolare riferimento agli artt. 54, 55 e 56.

4. Soggetti coinvolti e tipologie

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

L’individuazione dei partecipanti avviene su proposta dei Responsabili di Servizio, in accordo con il Direttore dell’Ente, ed è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- profilo professionale;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all’oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Sono previste differenti modalità di partecipazione ai corsi, in relazione alle seguenti tipologie:

- *formazione obbligatoria*: comprende interventi relativi all’attuazione di normative e disposizioni di legge. In questi casi la partecipazione avviene su designazione del responsabile del singolo ufficio o su convocazione d’ufficio da parte del Servizio Personale;
- *formazione non obbligatoria per legge*: interventi non obbligatori in funzione di normative e disposizioni di legge su tematiche inerenti all’attività istituzionale.

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

- *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, i formatori interni saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- *formazione mediante incarichi esterni*: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione.

5. Fasi dell’attività formativa

Il ciclo dell’attività formativa consta essenzialmente di cinque fasi:

- 1) analisi preliminare dei fabbisogni formativi, per consentire l’adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale in funzione dei risultati da raggiungere;

- 2) progettazione con i soggetti formatori (esterni e interni) in ragione dei contenuti da trattare, organizzazione della formazione al fine di assicurarne la corretta gestione del personale interessato e garantire il miglior raggiungimento dell'obiettivo formativo;
- 3) erogazione della formazione, la cui modalità, in aula o a distanza, varia a seconda della tipologia scelta dal soggetto formatore per il singolo percorso;
- 4) monitoraggio del gradimento, attestante il livello di efficacia e la qualità della formazione erogata al personale, elemento necessario all'amministrazione per un'eventuale rimodulazione delle iniziative formative di futura realizzazione;
- 5) attestato di partecipazione che l'Ente acquisisce, da parte dei soggetti formatori e/o dai dipendenti partecipanti, e che viene inserito nel fascicolo personale del dipendente.
- 6) Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

L'adesione alle diverse iniziative deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in modo da garantire a tutti i lavoratori pari opportunità di accesso alla formazione. Inoltre, essendo la formazione un diritto-dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo.

Per ciascuna unità di personale è effettuata la misurazione delle ore di formazione erogata.

6. Rilevazione dei fabbisogni formativi

Le attività formative del Piano sono individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente da parte del Direttore, sentite le necessità manifestate dai singoli Responsabili di Servizio formulate a seguito di confronto diretto con il personale assegnato.

Per la programmazione della formazione si tiene conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

7. Attività formative programmabili

Gli interventi formativi e di aggiornamento destinati al personale dell'area dirigenziale e delle aree funzionali, nel quadro della più generale programmazione dell'EGAP Monviso per il triennio 2024-2026, potranno vertere sulle materie contenute all'interno delle seguenti quattro macro-aree tematiche, compatibilmente con le risorse disponibili a Bilancio:

a) FORMAZIONE DI AMBITO NATURALISTICO/AMBIENTALE:

- Formazione su sistemi informativi territoriali (Q-GiS, livello avanzato);
- Formazione sulla fauna protetta;
- Formazione in campo botanico.

b) DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE:

- Syllabus per la formazione digitale – Competenze digitali per la PA – promosso dal Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- Linee Guida AGID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici;
- Web Analytics Italia;
- La protezione dei dati personale a garanzia della trasparenza di un'amministrazione digitale;
- Linee guida di design e stargate base (accenni di alcuni strumenti per il monitoraggio dei siti web della PA);

- Ulteriori iniziative formative rese disponibili nell'ambito del Sistema regionale delle aree protette o da parte di enti pubblici competenti in materia.

c) *FORMAZIONE OBBLIGATORIA:*

Formazione in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 – Accordo Stato Regioni 21/12/2011)

- Formazione e aggiornamento "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" (generale e specifica);
- Formazione e aggiornamento Preposti;
- Formazione e aggiornamento RLS;
- Formazione e aggiornamento Addetti Antincendio rischio medio/elevato;
- Formazione e aggiornamento Addetti Primo Soccorso;
- Formazione e aggiornamento Addetti utilizzo motosega (F1-F2-F3);
- Ulteriori iniziative formative rese necessarie da innovazioni nell'ambito della sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

d) *FORMAZIONE SU TEMATICHE TRASVERSALI:*

- Anticorruzione e trasparenza;
- Gestioni sistemi di video-sorveglianza;
- Appalti pubblici di fornitura, servizi e lavori (affidamento e direzione dei lavori o dell'esecuzione del contratto);
- Aggiornamento in materia di gestione del Personale;
- Aggiornamento in materia di privacy;
- Aggiornamento in materia amministrativo – contabile.

L'elenco sopra citato potrà essere variato e adattato sulla base delle esigenze organizzative future.