



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI MESAGNE PER L'ANNO 2024

Premessa

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 e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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.

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.

Tra questi, i principali sono i seguenti:

- il D.Lgs. n.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”;
- gli artt. n. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, 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”, ed i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma



11) 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 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. 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.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Con nota prot. n. 38829 del 03/11/2023 il Responsabile dell'Area I – Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane ha chiesto ai Responsabili di Area, in relazione a diverse tematiche, l'indicazione dei bisogni formativi per il personale ad essi assegnato.

Pertanto, in relazione ai riscontri pervenuti, sono stati individuati i bisogni formativi dell'Ente cui il presente Piano è ispirato.

Si dà atto, infine, che, in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata



sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative, soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Ne consegue che il presente Piano potrà essere oggetto di modifica nel corso dell'anno qualora dovessero presentarsi ulteriori bisogni formativi.

Principi della formazione

Il presente Piano della formazione 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 nel processo di formazione

Il Segretario Comunale e l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mesagne sono le unità organizzative preposte al servizio di formazione.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono i seguenti:

- i dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, ovvero la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- tutti i dipendenti delle altre aree, che sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

Livelli di formazione

Il Piano della formazione si articola su diversi livelli di formazione:



1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
2. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
3. formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

1. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore P.A., che offre la possibilità di formare il proprio personale con corsi di formazione gratuiti.

Il Comune di Mesagne ha aderito, infatti, 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 (quali per es. la Transizione al Digitale e Produzione, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali; Potenziamento attività di comunicazione e verifica della maggiore comprensione degli utenti rispetto all'attività dell'Ente; Crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, ecc.).

A ciò si aggiunga che l'Ente ha aderito, altresì, al progetto Syllabus – competenze digitali, il quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni e una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

2. 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, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

3. FORMAZIONE CONTINUA

Il Comune di Mesagne ha aderito all'Associazione ASMEL, giusta Deliberazione G.C. n.298 del 15.09.2022, che propone un'offerta formativa molto ampia a disposizione di tutti i dipendenti. Tali moduli formativi prevedono una partecipazione dei dipendenti a distanza in modalità webinar.

Di seguito, vengono riportati i vari moduli del programma formativo riservato al personale degli Enti Locali su tematiche generali e specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:



- Corso di perfezionamento universitario in Project Management PNRR realizzato da MIP Graduate School of Business del Politecnico di Milano;
- Master universitario per Project Manager della PA organizzato dall'Università degli Studi di Napoli "Parthenope";
- Anticorruzione, Antiriciclaggio, Trasparenza e Privacy;
- Percorso formativo qualificato OdC/Accredia in BIM Management;
- Certificazione informatica EIPASS P.A.;
- Corso di formazione "Sostenibilità appalti: CAM e DNSH";
- Corso di Europrogettazione ed Euro Project Management con laboratorio pratico;
- Percorso formativo di Esperto eProcurement Pubblico con Certificazione Professionale OdC/Accredia;
- Percorso formativo per RUP Qualified Project Manager ed iscrizione nel Registro RUP Qualified PM di Organismo di Certificazione riconosciuto Accredia, Unico Ente Italiano di Accreditamento;
- Percorso formativo Responsabile Transazione Digitale, patrocinato AgID;
- Corso Economo dell'Ente Locale, dal taglio pratico-operativo;
- Corso di abilitazione a Funzionario Responsabile della Riscossione;
- Piano di formazione obbligatoria accreditato dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) per gli iscritti nell'Elenco nazionale dei componenti degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione della performance);
- Corso di perfezionamento universitario PA GoAL - Governo e Amministrazione Locale realizzato da MIP Graduate School of Business Politecnico di Milano;
- Corso di abilitazione e aggiornamento per Messi Notificatori;
- Percorso formativo Responsabile Protezione Dati RPD/DPO, patrocinato dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati e qualificato Cepas Bureau Veritas;
- Corso avanzato per Funzionario Comunale;
- Corsi per UTC con riconoscimento automatico CFP per ingegneri, architetti, geometri e geologi (e altre categorie professionali).

Inoltre, il Comune di Mesagne ha aderito alla piattaforma Minerva mediante la Determina n.2628 del 10/11/2023 e si tratta di una nuova piattaforma interattiva di apprendimento attraverso la partecipazione a webinar, dirette, videocorsi, focus e community.

Tale programma riguarda tutte le aree dell'Ente con percorsi specifici per gli argomenti più interessanti; di seguito, si riporta l'elenco dei corsi di formazione erogati per ogni singola area di servizio:

AREA SERVIZI SOCIALI:

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;



2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni;
3. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
5. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni.

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE:

1. Il sistema di gestione documentale;
2. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
3. Documento informatico - Firme digitali;
4. Il protocollo informatico;
5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA;
6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy;
7. La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy;
8. La disciplina sull'accesso ai documenti;
9. Open government, data governance, accessibilità informatica e social media.

AREA PERSONALE:

1. Fondo risorse decentrate;
2. Conto annuale;
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
7. Parità di genere 1;
8. Parità di genere 2;
9. Buste Paghe;
10. Ordinamento professionale;
11. SICO : conto annuale e relazione – base;
12. SICO : conto annuale e relazione – avanzato;
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15;
14. Rapporto di Lavoro;
15. Codice e procedure disciplinari.

AREA FINANZIARIA:

1. Legge di Bilancio;
2. Riaccertamento dei residui;
3. Il rendiconto di gestione 2023;
4. La contabilità ACCRUAL;
5. Gli equilibri di bilancio;
6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;



7. Gli agenti contabili degli enti locali;
8. Il controllo di gestione.

AREA TRIBUTI:

1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali;
2. IMU – Aree edificabili – La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento;
3. TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024;
4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali;
5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;
7. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto.

AREA CONTRATTI PUBBLICI:

1. Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022;
2. E-procurement - SIMOG E FVOE;
3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale;
4. PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo);
5. PPP (il contratto di PPP);
6. PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata);
7. E-procurement – CONSIP;
8. Criteri ambientali e sociali;
9. Subappalto e avvalimento;
10. Nuova conferenza di servizi;
11. Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico;
12. Appalti PNRR e Rendicontazione.

AREA URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA:

1. Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore;
2. Il PGT contenuti e procedimento;
3. Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga;
4. Figure legali dell'intervento edilizio;
5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi;
6. I principi fondamentali del governo del territorio;
7. Reati contro l'ambiente;
8. La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo;
9. Il regime giuridico delle strade : strade pubbliche, private, vicinali.

SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

1. SCIA FINO A 1000 persone;
2. SAFETY E SECURITY 1;



3. SAFETY E SECURITY 2;
4. Tutto Giochi: inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti, controlli e sanzioni;
5. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità.

AREA AMMINISTRATIVA:

1. Il provvedimento amministrativo;
2. Il procedimento amministrativo;
3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti;
4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi;
5. La scrittura degli atti amministrativi;
6. La gestione delle istanze di risarcimento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.:

1. Anticorruzione nella P.A – focus;
2. Codice etico e codice di comportamento;
3. Privacy - Focus 1 Glossario GDPR;
4. Privacy - Focus 2 Glossario GDPR;
5. Privacy - Focus 3 Glossario GDPR;
6. Privacy - Focus 4 Glossario GDPR;
7. Privacy - Focus 5 Glossario GDPR;
8. Privacy - Formazione obbligatoria;
9. Codice della amministrazione digitale CAD;
10. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi.

RUP - PROJECT MANAGEMENT

1. Processi, strumenti e tecniche di project management;
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;
3. Laboratorio su idea progettuale proposta.

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore);
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore).

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

1. La gestione dei conflitti;
2. La motivazione dei collaboratori;
3. La leadership nelle organizzazioni flessibili;



4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo.

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali e sostanziali;
2. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
3. L'acquisto della cittadinanza italiana;
4. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
5. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
6. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza;
7. L'attività di sportello : carte d'identità , certificati e autentiche.

ALTA FORMAZIONE (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane – focus;
2. Antiriciclaggio;
3. PIAO;
4. Società Partecipate;
5. Responsabilità erariale;
6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;
7. Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali;
8. Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali;
9. Legge di bilancio.

Inoltre, il Piano della formazione verrà ulteriormente integrato dalle richieste di formazione avanzate dai singoli settori e dalle specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, previa consultazione del Segretario Generale e dell'Ufficio Risorse Umane, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. Tale formazione dovrà essere effettuata cercando di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche, attraverso la figura del referente della formazione, una figura professionale interna ad ogni settore che per conoscenze e abilità è capace di assumerne il ruolo.

Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati

La Direttiva sulla formazione del 13/12/2001 attribuisce grande importanza alla valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per le seguenti categorie di soggetti:

- i partecipanti ai corsi;
- l'Amministrazione;



I **tempi**: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le **quantità**: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

La **qualità**: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento dello stesso.