



COMUNE DI PONTINIA

PROVINCIA DI LATINA

04014 - Piazza Indipendenza, 1 - P.I.: 00321860595

SETTORE SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

PIANO FORMATIVO 2024-2025-2026

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e contemporaneamente 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 uno strumento in grado di permettere il perseguimento di 2 obiettivi di fondo:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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 sostanzialmente 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.

Tra queste è possibile citare le seguenti:

- L'Art. 1 comma 1 lett. c) del D.lgs. n. 165/2001 che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*.
- L'Art. 1 della L. n. 190/2012, che per la prevenzione delle situazioni corruttive include proprio lo strumento della formazione applicato sia a livello generale (rivolto all'intero personale per la diffusione della cultura della legalità) sia a livello particolare (rivolto ai funzionari attivi delle aree amministrative a maggiore rischio corruttivo per l'acquisizione di specifiche conoscenze collegate a determinate tematiche o ambiti).
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, sottoscritto il 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali e nel quale viene previsto tra l'altro che la Pubblica Amministrazione risulti anche fondata *“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”*.
- L'Art. 54 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022, che definisce il ruolo della formazione come *“primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”* e quale *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*.

Principi della formazione

Il presente piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** i dipendenti costituiscono una risorsa che richiede una continua attenzione in termini di potenziamento delle capacità e la formazione è uno degli strumenti a disposizione del datore di lavoro per accrescere le competenze e le conoscenze dei dipendenti.

- Uguaglianza e imparzialità: la formazione è un diritto riconoscibile a tutti i dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze.
- Continuità: per garantire i risultati desiderati la formazione va erogata in maniera continuativa in modo da conservare lo standard qualitativo conseguito in termini di competenze e conoscenze; ovviamente la continuità è un concetto relativo, da rapportare all'effettiva dinamica di evoluzione del contesto nel quale ciascun Ufficio si trova ad operare e quindi di reale necessità di andare ad effettuare un aggiornamento di quanto già acquisito dal personale.
- Partecipazione: i processi formativi devono prevedere momenti di verifica del grado di soddisfazione dei dipendenti e modalità e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni.
- Efficacia: i risultati dell'attività formativa devono essere riscontrabili tramite una verifica delle conoscenze e competenze effettivamente acquisite, per evitare che esse rappresentino un mero intervallo all'interno dell'attività lavorativa.
- Efficienza: l'attività formativa va costruita e condotta anche rapportandone gli eventuali costi rispetto agli effettivi benefici conseguibili ed alla reale rispondenza di quanto trasmesso rispetto alle esigenze lavorative dei diversi Uffici.

Livelli della formazione

Il piano è articolabile sui seguenti livelli, che si intersecano tra loro:

- **Formazione obbligatoria:** coinvolge indistintamente l'intero personale in virtù di specifiche disposizioni legislative e di fatto sono costituite dalle attività formative in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012), trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013) e sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).
- **Formazione trasversale:** coinvolge l'acquisizione e/o il miglioramento delle cd "soft skills" da parte di un singolo oppure di un gruppo di dipendenti e riguarda sostanzialmente le competenze di relazione, (capacità di gestione di dati ed informazioni e trasmetterli nella forma più opportuna alla comprensione da parte del destinatario), quelle di analisi di informazioni e risoluzione di problematiche (responsabilizzazione individuale ed attitudine al "problem solving" e al "decision making") e più in generale il dinamismo inteso come capacità di adattamento a specifici contesti operativi.
- **Formazione continua:** riguarda la necessità di garantire un costante mantenimento dei livelli di conoscenze e competenze acquisiti per assecondare particolari esigenze lavorative che sorgono in contesti caratterizzati da una particolare dinamica evolutiva.

Modalità di erogazione

Le attività formative saranno svolte con una o più delle seguenti modalità:

- Formazione cd “sincrona”: si caratterizza per la presenza di un’interazione in tempo reale tra gli utenti ed assume tipicamente 2 forme:
 - Attività in aula: è costituita dalla tradizionale modalità secondo al quale l’attività è gestita da un docente con l’interazione diretta e bidirezionale dei partecipanti sia verso il docente (tramite domande e quesiti) che tra di loro (scambi di opinioni ed esperienze).
 - Webinar: è sostanzialmente costituito da un seminario virtuale che tramite un apposito applicativo di condivisione ed opportune periferiche audio e video permette a più utenti di interagire tra loro da remoto.
- Formazione cd “asincrona”: è costituita dalla tradizionale FAD (Formazione A Distanza), nota anche come E-Learning, e si caratterizza per l’impiego di uno spazio virtuale dove sono memorizzati i contenuti formativi (tipicamente sottoforma di moduli omogenei) ai quali ciascun utente può accedere da remoto tramite proprie credenziali in modalità “on demand”, ossia nel momento in cui ne ha la possibilità, senza alcuna interazione in tempo reale con gli interlocutori.

Moduli formativi

Previa intesa con i Funzionari titolari di EQ ai quali è stata assegnata la responsabilità gestionale del personale preposto, verranno organizzate le attività formative individuabili tra le seguenti, in relazione a specifiche urgenze e bisogni formativi:

- Concetti generali di diritto amministrativo
- Nozioni in ambito di anticorruzione e trasparenza
- Nozioni specifiche in ambito di caratteristiche e patologie dell’atto amministrativo
- Gestione del procedimento amministrativo
- Competenze della Giunta e del Consiglio
- Diritti dei consiglieri
- Statuto e regolamenti comunali
- Diritto di accesso agli atti
- Protezione dei dati personali

- Competenze e conoscenze per l'erogazione della prestazione in modalità agile
- Funzioni dell'Ufficiale di stato civile
- Tenuta dei registri
- Formazione ed aggiornamento degli atti
- CIE
- Gestione del portale ANPR
- Gestione dell'AIRE
- Consultazioni elettorali nazionali (elezioni politiche, elezioni europee e referendum)
- Consultazioni elettorali comunali
- Schemi di bilancio e rendiconto
- Piano dei conti integrato
- Inventario
- Impiego del gestionale in adozione agli uffici
- Accertamento, notifica e riscossione dei diversi tipi di tributo
- Sanzioni
- Procedure in ambito di affidamento di lavori e servizi
- Normativa in ambito di edilizia, territorio e ambiente
- Ciclo di gestione dei rifiuti
- Commercio in sede fissa e pubblica, pubblici esercizi, attività artigianali
- Contrattazione collettiva e decentrata come fonte dei diritti economici
- Performance e valutazione del personale
- Adempimenti in ambito di nuove assunzioni e cessazioni
- Codice della strada
- Controlli, accertamenti e sanzioni
- Conoscenze e competenze in ambito di sinistri stradali
- Protezione civile ed eventi emergenziali
- Misure di protezione giuridica
- Servizio civile Universale
- Terzo Settore, Innovazione Sociale e Governance dei sistemi locali di Welfare
- Violenza di genere. Strumenti e metodologia di contrasto
- Bullismo e cyberbullismo
- Tutela e protezione dei minori

Tempi della formazione

Gli incontri formativi potranno essere tenuti da personale interno ovvero da formatori esterni opportunamente individuati in relazione agli specifici contenuti dei moduli individuati.

Nel primo anno formativo (2024) verrà effettuata la formazione trasversale e obbligatoria a tutto il personale. La formazione obbligatoria sull'anticorruzione verrà garantita mediante la predisposizione di due moduli di 5 ore ciascuno da effettuarsi nel mese di maggio e ottobre 2024, mediante formazione in aula, a cura del Segretario generale.

Le restanti attività facenti parte della formazione sincrona ed asincrona relativa a specifici moduli di interesse settoriale o intersettoriale verranno calendarizzati negli anni 2025 e 2026 salvo particolari urgenze o diverse esigenze che dovessero sopraggiungere.