

art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113

art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

PIAO

COMUNE DI CASTELSARACENO



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione
3.5 Formazione del personale

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione
3.5 Formazione del personale**

Sommario

| | |
|---|----------|
| Premessa e riferimenti normativi..... | 4 |
| Struttura del piano della formazione anni 2024-2026..... | 6 |
| Gli attori della formazione..... | 8 |
| Modalità e regole di erogazione della formazione | 8 |
| Predisposizione del piano formativo 2024-2026..... | 9 |
| Programma formativo per il triennio 2024-2026..... | 9 |

Premessa e riferimenti normativi

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.

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.

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:

- il D.lgs. 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. 54 e 56 del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 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 e riconoscono la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e 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 Servizi 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 Responsabili delle Aree e 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:
 - a) 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;

b) 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 Responsabili delle Aree, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del Servizio o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “Responsabili dei Servizi e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;*
- Le Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018;
- Il decreto-legge 09/06/2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- 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;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte da due ambiti di intervento:
 - a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
 - b) Syllabus per la formazione digitale: le amministrazioni cominciano a segnalare i nominativi dei dipendenti che possono accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del Servizio tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso è rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”;
- L’art. 1, comma 14-sexies, del D.L. 22.04.2023, n. 44, conv. in Legge 21.06.2023, n. 74, recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche” prevede che tra i contenuti necessari del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni indicano gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i Responsabili delle Aree e funzionari per realizzare le attività di formazione;
- La circolare n. 27 prot. n. 33873 del Ministro della Cultura – Direzione Generale Educazione, Ricerca e Istituzioni Culturali del 07/06/2023 “Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione e nuovo portale della formazione Syllabus per le competenze digitali – Informativa”.

Struttura del piano della formazione anni 2024-2026

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023
- Principi della formazione
- Obiettivi della formazione
- Attori della formazione
- Modalità e regole di erogazione della formazione
- Predisposizione del piano formativo 2024-2026
- Programma formativo per il triennio 2024-2026

Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023

Nel 2023 sono stati formati dipendenti per un totale di 0 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel biennio:

| Area tematica Corso | 2023 | |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| | Nr partecipanti | Ore di frequenza |
| Economica Finanziaria | 1 | 5 |
| Giuridico-normativa generale | 1 | 2 |
| Organizzazione e personale | 1 | 3 |
| Tecnico-specialistica | 1 | 6 |
| Totale complessivo | 1 | 16 |

Nota sulla formazione dell'anno 2021-2022: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID- 19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.). Dal mese di giugno 2021 fino al mese di settembre 2023 l'Ente è privo di personale dipendente. Tra il mese di settembre e il mese di ottobre hanno preso servizio n. 6 unità,

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano 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 valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle articolazioni dell'Ente;
- sostenere le misure previste dalla Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i Servizi o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

Unità organizzativa preposta al servizio formazione: Area Amministrativa;

- **Responsabili di Area:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- **Docenti:** l'Area Amministrativa può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di Area, nelle posizioni di responsabilità e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a webinar organizzati da ASMEL, IFEL, ANCI, ANUTEL, Ministero Interno per la formazione permanente degli iscritti all'albo dei segretari comunali e provinciali estesa anche al personale dipendente.

Il Comune ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit multimediale (OnBoarding) con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti inter Settoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa ecc...). Il kit sarà interamente in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

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 se verrà rilasciato l'attestato di partecipazione e se sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Ai fini della valutazione delle performance è richiesta la frequenza almeno al **30%** del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa).

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area di appartenenza) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile dell'Area di appartenenza deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Miglioramento delle competenze digitali a supporto dei processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR;
- Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni);
- Rafforzamento delle competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di Area;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

Programma formativo per il triennio 2024-2026

L'Area Amministrativa in collaborazione coi responsabili apicali ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio di riferimento, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente ibin via indicativa.

Per i moduli formativi organizzati dall'Ente per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni

formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dall'Area Amministrativa. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti 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

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione Settoriali, con particolare riferimento all'Area Polizia locale e Servizi demografici.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli Servizi, anche in collaborazione con i responsabili di Area.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni Settoriali degli interventi di formazione previsti.

| MACRO ARGOMENTO | PROGETTO FORMATIVO | DESTINATARI | TRIENNIO | Tot. |
|--|---|---|-----------|-----------|
| Sicurezza sui luoghi di lavoro | Formazione addetti primo soccorso | addetti individuati dai Responsabili di Area | 2024-2026 | 0 |
| | Formazione addetti antincendio | addetti individuati dai Responsabili di Area | 2024-2026 | 0 |
| | Aggiornamento/ formazione addetti antincendio | addetti individuati dai Responsabili di Area | 2024-2026 | 0 |
| | Aggiornamento/ formazione addetti primo soccorso | addetti individuati dai Responsabili di Area | 2024-2026 | 0 |
| | Formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di quanto stabilito dall'accordo Stato Regioni 221/ES.R del 21/12/11 - per neoassunti e altri collaboratori | Tutti i neoassunti e collaboratori rientranti nella norma | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento annuale RLS | RLS | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento periodico uso Defibrillatori | Dipendenti di varie Aree già in possesso dell'attestato Corso Base | 2024-2026 | 0 |
| | Corso di Formazione per Responsabili dei Servizi- Aggiornamento (Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011) | Responsabili di Area | 2024-2026 | 1 |
| | Corso di Formazione per Preposti Base (Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011) | Responsabili di Area | 2024-2026 | 1 |
| | Corso di Formazione per Preposti- Aggiornamento (Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011) | Responsabili di Area | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione specifica per lavoratori a Rischio Basso - Aggiornamento (Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011) | Tutti | 2024-2026 | 1 |
| Formazione specifica per lavoratori a Rischio Medio - Aggiornamento (Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011) | Tutti | 2024-2026 | 1 | |
| Sicurezza sui luoghi di lavoro Totale | | | | 7 |
| Formazione generale e aggiornamento continuo | Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip) | Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento redazione atti (determine, ecc.) | Tutte le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento su Microsoft Office/ Libre Office | Tutte le Aree | 2024-2026 | 0 |
| | Excel avanzato | Tutte le Aree | 2024-2026 | 0 |
| | Procedimento amministrativo ed accesso agli atti | Tutte le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Corso aggiornamento per operatori di front-office | Operatori front office Urp, Centralino, PL, Servizi Sociali e altri Servizi di front office interessati | 2024-2026 | 1 |
| | Corsi di lingua inglese/ altre lingue | Addetti front office delle varie Aree | 2024-2026 | 0 |
| | Formazione specialistica dei vari Servizi eventualmente necessaria per la realizzazione degli obiettivi del PEG | Tutte le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Servizi | Tutte le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale | Servizio Personale | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione periodica in materia di previdenza | Servizio Personale | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria | Servizio Finanziario e Tributi | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione in ingresso del personale neo assunto anche attraverso materiale informativo | Personale neo assunto o che necessita di aggiornamento professionale di base | 2024-2026 | 1 |
| | Corsi finalizzati a migliorare la capacità di utilizzo di informatici e telematici | Tutte le Aree | 2024-2026 | 1 |
| Formazione generale e aggiornamento continuo Totale | | | | 11 |

| ACRO ARGOMENTO | PROGETTO FORMATIVO | DESTINATARI | TRIENNIO | Tot. |
|--|---|---|-----------|-----------|
| PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) | PNRR: funzionamento ed opportunità | Tutte le Aree coinvolte nei progetti PNRR | 2024-2026 | 2 |
| | Organizzare l'Ente Locale per la gestione delle risorse del PNRR | Tutte le Aree coinvolte nei progetti PNRR | 2024-2026 | 2 |
| | Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni | Tutte le Aree coinvolte nei progetti PNRR | 2024-2026 | 2 |
| | Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi | Tutte le Aree coinvolte nei progetti PNRR | 2024-2026 | 2 |
| PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Totale | | | | 8 |
| Contabilità | Contabilità armonizzata generale e analitica - teorico pratico | Personale neo assunto dell'Area Finanziaria e operatori dei Servizi interessati | 2024-2026 | 2 |
| | La riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali | Servizio entrate e tutte le Aree | 2024-2026 | 1 |
| Contabilità Totale | | | | 3 |
| Formazione manageriale | Aggiornamento periodico sulle tecniche di valutazione delle prestazioni del personale e più in generale sulle tecniche di motivazione | Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento teorico-pratico sul processo di programmazione e controllo (definizione obiettivi, indicatori, misurazione ecc) | Responsabili di Area e OIV + altro personale interessato | 2024-2026 | 1 |
| | Corso di formazione in materia di programmazione e gestione di progetti | Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| | Coaching e lavoro di squadra | Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione manageriale sulle tecniche di gestione del personale, comportamento organizzativo, valutazione, leadership, stress lavoro - correlato, benessere organizzativo | Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| Formazione manageriale Totale | | | | 5 |
| Anticorruzione e trasparenza | Aggiornamento in progress rispetto alle indicazioni fornite dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Anac ecc...) | Responsabili di Area e OIV e dipendenti a rischio | 2024-2026 | 1 |
| | Codice di comportamento e procedimento disciplinare | Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| | Codice di comportamento | Personale del comparto | 2024-2026 | 1 |
| | Corsi vari a catalogo su argomenti di interesse Responsabili delle Aree e OIV | Personale individuato dai Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento sulla trasparenza e tutela dei dati | Responsabili di Area e OIV e personale interessato | 2024-2026 | 1 |
| | Responsabile del procedimento e anticorruzione | Responsabili di Area e OIV e responsabili di procedimento | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche segnalate dal RPCT | Personale individuato dai Responsabili di Area e OIV | 2024-2026 | 1 |
| | Corso interno Piano Anticorruzione | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Corso su Antiriciclaggio | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| Trasparenza amministrativa e diritto di accesso | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 | |
| Anticorruzione e trasparenza Totale | | | | 10 |

| MACRO ARGOMENTO | PROGETTO FORMATIVO | DESTINATARI | TRIENNIO | Tot. |
|--|--|--|-----------|-----------|
| Trasformazione Digitale | Aggiornamento sul CAD | Responsabili delle Aree, Operatori | 2024-2026 | 1 |
| | Comunicazione interna - Intranet | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione generale e specifica sulle tecniche di fascicolazione informatica e conservazione sostitutiva dei documenti - Le regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici entrate in vigore con l'avvenuta pubblicazione | Responsabili delle Aree, Operatori | 2024-2026 | 1 |
| | Le norme della P.A. digitale: protocollo, conservazione e fatturazione elettronica | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| | Aggiornamento applicativo del Protocollo informatico | Operatori abilitati all'uso del protocollo | 2024-2026 | 1 |
| | Formazione specifica di supporto alla dematerializzazione dei procedimenti (servizi online) e della modulistica | Tutti le Aree interessate ai procedimenti/modulistica da dematerializzare | 2024-2026 | 1 |
| | Sviluppo Competenze digitali | Tutti i dipendenti | 2024-2026 | 1 |
| | Trasformazione Digitale e servizi online | tutti i dipendenti | 2024-2026 | 2 |
| | Trasformazione Digitale e servizi online - Supporto al cittadino | Dipendenti addetti front office | 2024-2026 | 1 |
| Trasformazione Digitale Totale | | | | 10 |
| Smart Working | Corso per la gestione dei dipendenti in telelavoro e smart working | Responsabili delle Aree | 2024-2026 | 0 |
| | Corso le competenze agli per i dipendenti in telelavoro e smart working | Dipendenti in telelavoro e in Smart working | 2024-2026 | 0 |
| Smart Working Totale | | | | 0 |
| Pari Opportunità | Formazione pari Opportunità- differenze di genere | Responsabili delle Aree + dipendenti (direttiva n.2 del 2019 Ministero Pubblica Amministrazione) | 2024-2026 | 1 |
| Pari Opportunità Totale | | | | 1 |
| Inclusione | Sensibilizzazione sull'accessibilità/usabilità | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| Inclusione Totale | | | | 1 |
| Privacy | Corso di aggiornamento sulla Privacy | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| Privacy Totale | | | | 1 |
| Formazione specialistica | Formazione su materie specifiche di Area | Tutti le Aree | 2024-2026 | 1 |
| Formazione specialistica di Servizio Totale | | | | 1 |
| Totale complessivo | | | | 58 |