



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

*(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)*

Premessa	3
Riferimenti normativi	4
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024	5
All. 1 - Piano formativo 2022 - 2024	7
Premessa Piano formativo	7
2. Ambiti formativi	8
2.1 Formazione trasversale	8
2.2 Formazione tecnico-specialistica	9
2.3 Formazione obbligatoria	9
3. Tipologie di formazione	9
3.1 Formazione interna	9
3.2 Formazione esterna	10
3.2.1 Procedura di autorizzazione alla partecipazione a corsi esterni a pagamento a catalogo	10
4. Composizione e criteri di utilizzo del budget a disposizione	11
5. Piano formativo 2022 - 2024	12
5.1 Formazione obbligatoria	12
Anticorruzione e trasparenza	12
Sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008	12
Formazione Polizia Locale	13
Formazione educatrici asili nido	13
5.2 Formazione trasversale	13
5.3 Formazione tecnico-specialistica	16
6. Valutazione	17

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Piacenza</p> <p>Indirizzo: Piazza Cavalli, 2 29121 Piacenza</p> <p>Codice Fiscale/Partita IVA: 00229080338</p> <p>Sindaco: Katia Tarasconi</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 612</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 103.356</p> <p>Telefono: +39 0523 492 111</p> <p>Sito istituzionale: www.comune.piacenza.it</p> <p>Indirizzo PEC primario: protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 1 aprile 2022 da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29 luglio 2022.
Sottosezione 2.2 Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 22/04/2022. Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2022.
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 22/04/2022. Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 23/08/2022
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	

<p>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 267 del 02/12/2021 e n. 279 del 13/10/2022, di revisione, con effetto dal 1 dicembre 2022.</p>
<p>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 22/04/2022.</p> <p>Regolamento per la disciplina in materia di telelavoro approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 199 del 06/06/2019. In vigore dal 10 giugno 2019. Il titolo I del regolamento (telelavoro) rimane valido. La disciplina per il lavoro agile è stata sostituita da quella approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 30/04/2021.</p>
<p>Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24/02/2022, successivamente integrato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 205 del 21/07/2022 e n. 280 del 13/10/2022 .</p> <p>Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024, Allegato 1 al presente Piano.</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; - secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

All. 1 - Piano formativo 2022 - 2024

1. Premessa Piano formativo

Il Piano formativo 2022 - 2024, rappresenta uno dei principali supporti operativi al profondo e continuo cambiamento in atto nella Pubblica amministrazione: culturale, generazionale, di modelli organizzativi, di strumenti. Digitalizzazione, flessibilità, inclusività, valorizzazione del team, eccellenza nei servizi erogati e nelle competenze tecniche: sono le parole chiave su cui organizzare l'attività formativa del triennio.

Come indicato dal CCNL del 21 maggio 2018, *“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”*.

Le Linee Guida n.5 del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di valutazione delle performance individuali indicano la centralità di adeguati percorsi formativi come elemento di input e output del sistema di valutazione, allo scopo di innescare virtuosi percorsi di sviluppo e crescita professionale.

A gennaio 2022 il Dipartimento della funzione pubblica ha inoltre presentato il programma *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione. Un programma straordinario di formazione e aggiornamento rivolto a tutti i dipendenti pubblici e articolato in due filoni: il primo punta ad accrescere le conoscenze e le competenze dei lavoratori pubblici agevolando l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le Università italiane; il secondo prevede l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale.

I contenuti di seguito esposti nascono anche dalla raccolta dei fabbisogni formativi dei diversi Servizi dell'Ente, dettagliati per l'anno di competenza 2022 (a gennaio 2022 è stata effettuata una rilevazione del fabbisogno formativo tra i Servizi dell'Ente attraverso un questionario indirizzato ai Dirigenti), aggiornati nel corso dell'anno in base ai fabbisogni emersi.

2. Ambiti formativi

2.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione proposta, pianificata e gestita dal Servizio e/o dall'Unità Organizzativa (U.O.) competenti in materia di Risorse Umane (anche denominata U.O. Personale), indirizzata a più Servizi dell'Ente. E' stata suddivisa nelle seguenti aree, a loro volta ripartite in più ambiti formativi:

- 1) contabile e giuridico-amministrativa
 - a) contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
 - b) codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
 - c) anticorruzione e trasparenza
 - d) privacy
 - e) procedimenti amministrativi
 - f) ordinamento degli enti locali

- 2) competenze base e processi interni
 - a) protocollo
 - b) redazione atti
 - c) statistica e gestione/analisi del dato
 - d) organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
 - e) servizi online e digitalizzazione dei processi
 - f) comunicazione al cittadino
 - g) lingua inglese

- 3) competenze informatiche
 - a) utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico
 - b) Excel/Calc
 - c) G-Workspace

- 4) soft skills
 - a) team work e gestione delle relazioni
 - b) lavoro per obiettivi
 - c) flessibilità, autonomia, problem solving ed efficacia
 - d) propensione all'innovazione e al cambiamento

2.2 Formazione tecnico-specialistica

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

2.3 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si riferisce a quanto previsto a livello normativo in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza. Vi sono inoltre corsi obbligatori per la Polizia locale e per il personale educativo degli asili nido.

Può essere proposta trasversalmente dal Servizio e/o dall'U.O. competenti in materia di Risorse Umane e/o proposta e gestita direttamente da Dirigenti e Posizioni organizzative dei singoli Servizi dell'Ente.

3. Tipologie di formazione

3.1 Formazione interna

La formazione interna può essere organizzata direttamente da Dirigenti e/o Posizioni organizzative nei propri team di lavoro come momento di condivisione e trasferimento di competenze, oppure può essere proposta, organizzata e gestita dal Servizio e/o U.O. competente in materia di Risorse Umane, che si può avvalere di personale interno qualificato in possesso di competenze specifiche in relazione alle materie oggetto della formazione.

Le modalità di erogazione possono essere in aula o in e-learning. In particolare la modalità e-learning può essere sviluppata utilizzando appositi strumenti di collaboration (ad esempio i meeting, gli spazi virtuali o i siti di G-Workspace).

Si evidenzia l'aspetto aggregante di tale formazione, che diventa occasione di arricchimento e scambio tra colleghi sia nella fase di produzione dei contenuti, sia di erogazione dei corsi.

Il Servizio e/o U.O. competente in materia di Risorse Umane deve sempre essere informato delle attività formative in corso.

3.2 Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli Servizi oppure proposta, organizzata e gestita dal Servizio e/o U.O. competente in materia di Risorse Umane. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo oppure tramite percorsi formativi in house, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning.

3.2.1 Procedura di autorizzazione alla partecipazione a corsi esterni a pagamento a catalogo

L'U.O. Personale redige gli atti di impegno di spesa per la partecipazione a corsi a catalogo richiesti e autorizzati dai singoli Dirigenti per i propri collaboratori, previa verifica della disponibilità sul capitolo di spesa. I Dirigenti comunicano al Direttore/Segretario generale la partecipazione alle proprie attività formative. Le richieste di partecipazione a corsi esterni richiedono adeguata motivazione.

La procedura di autorizzazione è dettagliata nell'All. B.

Per consentire la redazione degli atti con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso, l'istanza deve pervenire all'U.O. Personale almeno 10 giorni prima della data di scadenza dell'iscrizione al corso.

L'iscrizione ai corsi a catalogo è da effettuarsi a cura dei dipendenti interessati alla partecipazione, solo successivamente all'adozione della determina di impegno di spesa da parte dell'U.O. Personale e attestazione da parte del Servizio Risorse economiche dell'assunzione del relativo impegno di spesa, quindi a determina esecutiva. A corso avvenuto è necessario trasmettere all'U.O. Personale l'attestato di partecipazione e una breve comunicazione che attesti la regolarità dell'attività formativa svolta.

Sulla piattaforma intranet sono messi a disposizione i modelli di istanza che devono essere utilizzati per richiedere la predisposizione degli atti necessari alla partecipazione a corsi di formazione esterni a pagamento.

4. Composizione e criteri di utilizzo del budget a disposizione

Al finanziamento dell'attività di formazione per il personale dirigente e non dirigente, si provvede stanziando una quota annua non inferiore all'1% dei rispettivi monte salari (art. 51 comma 8 CCNL 17 dicembre 2020 Area Funzioni locali e art. 49-ter comma 12 CCNL del 21 maggio 2018 Comparto Funzioni locali). Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari nazionali o regionali.

I capitoli di spesa relativi destinati alla formazione e previsti nel Bilancio 2022 - 2024 sono :

1. capitolo assegnato all'U.O. Personale: capitolo di spesa utilizzato per la formazione esterna a pagamento, trasversale e tecnico-specialistica rivolta ai vari Servizi dell'Ente;
2. capitolo assegnato alla Polizia Locale: gestisce esclusivamente la formazione obbligatoria relativa alla propria area di servizio (es. addestramento poligono di tiro e formazione nuovi agenti di PM);
3. capitolo assegnato ai Servizi educativi e formativi: gestisce direttamente i fondi vincolati alla formazione obbligatoria per il personale educativo
4. capitolo assegnato alla U.O. Personale per la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

Il budget assegnato annualmente al capitolo di spesa relativo alla formazione esterna a pagamento, sarà così ripartito dalla U.O. Personale all'inizio di ogni anno, fatte salve differenti e motivate esigenze da valutare di volta in volta:

- a) una quota assegnata alla formazione trasversale ovvero pianificata per più Servizi dell'Ente;
- b) una quota assegnata ai dipendenti ripartita tra i vari Servizi sulla base del numero di dipendenti

assegnati, tenuto conto di eventuali finanziamenti di terzi destinati a specifica formazione; il budget potrà essere riformulato in relazione a richieste specifiche e motivate da parte dei Servizi.

- c) una quota assegnata alla formazione dei Dirigenti (art. 51 comma 5 CCNL 17 dicembre 2020 Area Funzioni locali);

Le percentuali relative alle differenti quote vengono stabilite ogni anno in sede di programmazione del Piano.

Per il 2022 alla formazione trasversale è destinata una quota di almeno il 20%, il restante 80% è suddiviso sulla base dei criteri specificati e tenuto conto delle indicazioni normative e contrattuali di riferimento.

5. Piano formativo 2022 - 2024

5.1 Formazione obbligatoria

Anticorruzione e trasparenza

Modalità operative: formazione esterna e altre modalità da valutare

Tempi: 2022 - 2023 – 2024

Macrocontenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza ecc, etica pubblica, ecc..

Destinatari: tutti i dipendenti

Ore stimate: 2 per ogni annualità

Sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008

Modalità operative: formazione esterna

Tempi: 2022 - 2023 – 2024

Macrocontenuti: formazione base neo-assunti, aggiornamento formazione base, aggiornamenti e nuove formazioni primo soccorso e antincendio, formazione preposti, aggiornamento RLS, formazione smart workers. affidamento incarico formazione RSPP con Determina dirigenziale n. 3353 del 31/12/2021.

Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente
Ore stimate: previste dalla normativa vigente

Formazione Polizia Locale

Modalità operative: formazione esterna

Tempi: 2022 - 2023 – 2024

Macrocontenuti: Addestramento poligono di tiro e altra formazione obbligatoria

Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente

Ore stimate: previste dalla normativa vigente

Formazione educatrici asili nido

Modalità operative: formazione esterna

Tempi: 2022 - 2023 – 2024

Macrocontenuti: Formazione obbligatoria

Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente

Ore stimate: previste dalla normativa vigente

5.2 Formazione trasversale

In fase di raccolta del fabbisogno formativo a gennaio 2022 si è chiesto ai Servizi di indicare il grado di priorità per le tematiche di formazione trasversale allo scopo di pianificare nel triennio interventi corrispondenti alle reali esigenze.

In particolare la scala di valutazione da utilizzare ha fatto riferimento alla matrice di Eisenhower (1 = importante e urgente; 2 = importante e non urgente; 3 = non importante ma urgente; 4 = non importante e non urgente).

Di seguito la pianificazione delle attività sulla base delle indicazioni emerse dall'indagine sul fabbisogno, dalle linee d'azione espresse nel POLA (Delibera di giunta n. 221/2022), dall'assessment sulla digitalizzazione dei processi effettuato in ambito di redazione del Piano triennale della transizione Digitale e dai fabbisogni emersi in corso d'anno.

- 2022 e 2023: Formazione smart working: privacy e sicurezza informatica
Destinatari: tutti i dipendenti
Ore stimate: 1

- Area giuridico-amministrativa
 - 2022 e 2023: contabilità (gestione capitoli, impegni di spesa, liquidazioni, ecc.)
Destinatari: neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta
Ore stimate: 2
 - 2023: codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, gare, ecc.)
Destinatari: RUP e personale indicato dai Dirigenti (circa 60 px)
Ore stimate: 12
 - 2022: redazione atti amministrativi
Destinatari: neoassunti e personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta
Ore stimate: 2
 - 2023: ordinamento degli enti locali
Destinatari: neoassunti
Ore stimate: 2

- competenze base e processi interni
 - 2022 - 2023 - 2024: protocollo
Destinatari: neoassunti, personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta
Ore stimate: 2
 - 2024: statistica e gestione/analisi del dato
Destinatari: personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta
Ore stimate: 2
 - 2023: organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
Destinatari: Dirigenti, Posizioni Organizzative, gruppo di lavoro analisi processi, personale indicato dai Dirigenti
Ore stimate: 4
 - 2022 - 2023: servizi online e digitalizzazione dei processi
Destinatari: Dirigenti, Posizioni Organizzative, personale indicato dai Dirigenti o che ne faccia richiesta

Ore stimate: almeno 3

2023 - 2024: comunicazione al cittadino

Destinatari: personale indicato dai Dirigenti

Ore stimate: 2

2024: lingua inglese

Destinatari: personale indicato dai Dirigenti

Ore stimate: in base al livello richiesto

- competenze informatiche: nel 2022 verrà introdotta la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione pubblica. Le attività formative che non saranno ricomprese nella piattaforma, indicate nel fabbisogno, verranno organizzate dall'Ente.

2023: gestione del pc (hardware e software, problem solving, ecc.)

Destinatari: personale indicato dai Dirigenti

Ore stimate: 4

2023: Excel/Calc

Destinatari: personale indicato dai Dirigenti

Ore stimate: 6

2022: G-Workspace

Destinatari: tutto il personale

Ore stimate: 1 ora

2022: sicurezza informatica (con focus per gli smart workers)

Destinatari: tutto il personale

Ore stimate: 1 ora

- soft skills

2022: team work e gestione delle relazioni

Destinatari: gruppo smart workers, gruppo facilitatori, gruppo analisi processi, Dirigenti e Posizioni Organizzative

Ore stimate: 3

2023: lavoro per obiettivi

Destinatari: Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale indicato dai Dirigenti

Ore stimate: 2

2023: flessibilità, autonomia e problem solving

Destinatari: Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale indicato dai Dirigenti

Ore stimate: 2

2023/2024: la valutazione del personale

Destinatari: Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale coinvolto nel processo valutativo

Ore stimate: 4

2024: Rischio aggressione: gestire situazioni difficili con l'utenza

Destinatari: personale a stretto contatto con l'utenza indicato dai Dirigenti

Ore stimate: 3

Una formazione dedicata alle soft skills è stata indicata come priorità relativamente alla formazione trasversale Dirigenti e Posizioni organizzative, con focus in particolare su Team work e lavoro per obiettivi.

5.3 Formazione tecnico-specialistica

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2022 e in seguito in corso d'anno, i Servizi hanno indicato alcune attività formative ritenute necessarie che si riportano a titolo indicativo della pianificazione.

Destinatari e monte ore formativo saranno indicati dai Dirigenti al momento della richiesta di attivazione del corso.

- Servizio Cultura, Musei e Turismo: per la Biblioteca due attività formative: 1) Catalogazione di base per bibliotecari 2) Marketing del Servizio Biblioteca.
- Servizio Organi istituzionali e Risorse Umane: approfondimenti relativi al PIAO, tecniche di definizione del fabbisogno del personale, approfondimenti giuridici sulle novità normative di settore.
- Polizia Locale: benessere organizzativo e gestione delle negatività su tutto il personale - corso Excel.

- Servizio Pianificazione urbanistica e ambientale: formazione trasversale nell'area delle competenze informatiche.
- Servizio Infrastrutture e lavori pubblici: approfondimenti sul codice dei contratti.
- Servizi sociali: appalti - team work - problem solving; comunicazione al cittadino per Ufficio Abitazioni; digitalizzazione dei processi (domanda di ERP); gestione documentale completa.
- Servizi educativi e formativi: RUP - DEC appalti e gestione contratti; formazione Enti Locali per cuoche e coordinatori pedagogici; comunicazione al cittadino per chi lavora in front office e montaggio video per raccolta documentazione educatori nidi.
- Servizio Entrate: formazione in merito alle novità normative in materia di tributi locali.
- Servizi al cittadino: approfondimenti in materia di procedimento amministrativo per circa 25 collaboratori.
- Servizio attività produttive ed edilizia: procedimenti amministrativi.
- Servizio Risorse economiche: formazione in merito alle novità normative e uso applicativi specifici (ad esempio Babylon per U.O. Economato).
- Avvocatura: formazione tecnico specialistica

6. Valutazione

Come previsto dal CCNL del 21 maggio 2018 , art. 49-ter comma 3, *“nell’ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*.