

COMUNE DI FRAMURA
Provincia della Spezia

PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL COMUNE DI FRAMURA

Anno 2023 - 2025

- ❖ **INTRODUZIONE**
- ❖ **PIANO FORMATIVO**
- ❖ **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO**
- ❖ **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**
- ❖ **FORMAZIONE CONTINUA**
- ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**
- ❖ **MODALITÀ FORMATIVA**
- ❖ **DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- ❖ **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**
- ❖ **FEEDBACK**
- ❖ **PIANO OPERATIVO ANNUALE**

INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D. Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

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, essenzialmente, 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.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, possono essere coinvolti i responsabili dei servizi, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

PIANO FORMATIVO – MODALITA' ORGANIZZATIVE LEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la diminuzione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, riducendo altresì il numero minimo di partecipanti, e dando preferenza a modalità di formazione a distanza.

Poiché anche dopo la cessazione dello stato di emergenza dal 1° aprile 2022, permane l'obbligo del rispetto dei protocolli di sicurezza in materia di contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro, verranno comunque privilegiate, ove possibile, le attività formative con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) o attraverso l'utilizzo di sale adeguatamente predisposte assicurando il distanziamento e rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Di conseguenza, ancora per tutto l'anno 2022, la formazione del personale con modalità "in house" in presenza ha subito e subirà inevitabilmente rilevanti limitazioni organizzative.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, anche su richiesta degli uffici interessati, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione 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 in raccordo con i responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

FORMAZIONE DI BASE

La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione forma e aggiorna costantemente il personale assegnati ai settori cui competono procedimenti maggiormente esposti a rischi corruttivi. La formazione "mirata" e gli aggiornamenti utili vengono somministrati attraverso trasmissione per

posta elettronica di approfondimenti e materiale opportunamente selezionato.

Ulteriori interventi formativi, per il triennio 2023-2025, sono descritti nelle schede riportate nella specifica parte finale del presente piano.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, sentiti ove ritenuto necessario i responsabili dei servizi.

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

In particolare, sono previsti i seguenti corsi:

- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso formazione Datore di Lavoro
- Corso formazione Preposti (ove presenti)
- Corso formazione RLS

MODALITA' FORMATIVA

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamenti di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa performance di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative e il rilascio degli attestati di partecipazione ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PIANO FORMATIVO 2023-2025

Indice Azioni Formative:

1. FORMAZIONE SULL'USO DEI PROGRAMMI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI
2. SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI E DI LEADERSHIP
3. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
4. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
5. FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

AZIONE FORMATIVA N.1 FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE ATTI"

Obiettivi dell'azione formativa	Formare il personale neoassunto e migliorare la formazione di quello già in servizio sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di determine, delibere, autorizzazione, etc..).
Competenze attese	Capacità di operare con i programmi per la gestione informatica del protocollo e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi del Comune.
Area formativa	Formazione di base.
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, personale amministrativo/piantone coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale. Personale neoassunto inserito nei diversi servizi dell'Ente.
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 2

“SVILUPPO DELLE CAPACITA’ MANAGERIALI E DI LEADERSHIP”

Obiettivi dell’azione formativa	Sviluppo delle capacità manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata al conseguimento dei risultati e alla valorizzazione delle risorse.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali e di leadership utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Posizioni organizzative.
Metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 3

“DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI”

Obiettivi dell’azione formativa	La formazione si propone di supportare i dipendenti nell’acquisizione di nuove competenze necessarie per l’attuazione della digitalizzazione dei processi in relazione alla diversa gestione dei procedimenti amministrativi nonché alla modifica del modello organizzativo e di gestione delle attività e interazione con l’utenza.
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-end attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Gruppo di lavoro intersettoriale.
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno/Interno.

AZIONE FORMATIVA N. 4

“COMPORAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO”

Obiettivi dell'azione formativa	Elaborare strategie utili per una gestione della relazione e di comportamenti funzionale ed efficace; la capacità di sapere condurre risorse umane, in alcuni casi è già presente nella predisposizione individuale, in altri casi andrebbe perfezionata e curata in funzione del tipo di attività e delle criticità riscontrate nell'esperienza, in altri contesti andrebbe allenata con tecniche e metodi di apprendimento.
Competenze attese	Sviluppare le competenze e capacità utili per la guida e coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento di obiettivi (sia di mantenimento che sfidanti) in contesti in evoluzione e in situazioni di criticità.
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Responsabili di Servizio o Ufficio o gruppo di lavoro.
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Esterno.

AZIONE FORMATIVA N.5

“FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>Fornire ai dipendenti le conoscenze di base e avanzate in merito alle procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici</p> <p><u>Livello generale.</u> Il livello generale ha lo scopo di fornire una conoscenza di base sulla normativa vigente in materia di contratti pubblici ed è rivolto al personale amministrativo e tecnico coinvolto nei procedimenti di individuazione dei fornitori di materiali, servizi, lavori e nella gestione dei relativi contratti. Il percorso formativo è articolato in corso base e aggiornamenti annuali.</p> <p><u>Livello avanzato</u> Il percorso di formazione avanzato è rivolto ai Responsabili di servizio e Responsabili dei procedimenti di affidamento e gestione dei contratti, ha lo scopo di fornire conoscenze di dettaglio in merito alle specifiche procedure, approfondimenti su tematiche di interesse, aggiornamenti sulle modifiche</p>
---------------------------------	---

	normative in atto.
Competenze attese	Conoscenza e comprensione della normativa in materia di affidamento e gestione dei contratti pubblici
Area formativa	Formazione trasversale.
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, personale coinvolto nelle procedure di affidamento
Le metodologie da adottare	Formazione a distanza o in sede.
Formatore	Interno o Esterno.

AZIONI FORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice Azioni Formative:

1. <i>NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</i>
2. <i>FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</i>

AZIONE FORMATIVA N. 1 “NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”

Obiettivi dell'azione formativa	<p>In sede di applicazione del Piano triennale anticorruzione 2022-2024, sono programmati i seguenti percorsi di formazione, strutturati su due livelli:</p> <p><u>Livello generale.</u> Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale. Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti ed è articolato come segue:</p> <p><u>Livello specifico</u></p>
---------------------------------	--

	<p>Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p> <p>Il percorso formativo specifico è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabile della prevenzione; Referenti della prevenzione; Funzionari addetti alle aree a rischio; Dipendenti Componenti degli organismi di controllo (Nucleo valutazione/OIV). <p style="text-align: center;">•</p>
Competenze attese	Piena conoscenza e comprensione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di garantire un'applicazione diffusa a tutto il personale delle misure adottate dall'Ente per evitare il rischio corruttivo.
Area formativa	Formazione trasversale di trasparenza e integrità
Destinatari	Personale dipendente dei diversi servizi
Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza
Formatore	Esterno

AZIONE FORMATIVA N. 2

“FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”

Obiettivi dell'azione formativa	Formazione trasversale sui principi generali sul corretto trattamento dei dati personali in ambito pubblico Formazione mirata alle problematiche attuative e interpretative emerse sulla gestione dei dati personali. Approfondimenti su quesiti e argomenti specifici individuati da PO Problematiche connesse al contemperamento della normativa in materia di trasparenza e tutela della riservatezza del dato personale
Competenze attese	Apprendimento dei principali istituti che sottendono alla gestione del trattamento dei dati personali. Corretta applicazione della normativa e attuazione degli adempimenti richiesti. Aggiornamento dei moduli, delle informative, corretta individuazione del responsabile esterno e del titolare/contitolare del trattamento. Verifica puntuale dei dati pubblicati rispetto alla tutela dei dati personali
Area formativa	Formazione specialistica trasversale a tutte le Aree
Destinatari	Posizioni organizzative, responsabili di procedimento, segreterie coinvolte nell'ambito del processo di gestione documentale.

Metodologie da adottare	Formazione in modalità videoconferenza
Formatore	Esterno