Città di Nicotera

Provincia di Vibo Valentia

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7

DEL 25/01/2023

OGGETTO:	**APPROVAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025 – SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIAO 2023/2025.**

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **VENTICINQUE** del mese di **GENNAIO** alle ore **11.15** nella Residenza Municipale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE, nelle persone seguenti:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Pres. (SI-NO)
1	MARASCO GIUSEPPE	Sindaco	SI
2	VECCHIO MARCO	Vice-Sindaco	NO
3	DESTEFANO LORELLA	Assessore	NO
4	MASSARA ROBERTINO	Assessore	SI
5	LA MALFA FRANCESCO ANTONIO	Assessore	SI

Presenti: 3 - Assenti: 2

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Amelia PAGANO MARIANO

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art 49 del D.L.vo 18 agosto 2000:

- Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità tecnica, PARERE FAVOREVOLE, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- Il Responsabile dell'Area Economica finanziaria ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità contabile, PARERE FAVOREVOLE, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione predisposta dal Segretario Generale, dott.ssa Amelia Pagano Mariano;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli richiesti e rimessi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità tecnica e, altresì, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per quanto concerne la correttezza amministrativa e la regolarità contabile,

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;
Visti:

- il D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il CCNL del 16 novembre 2022 e, in particolare, gli artt. 54, 55 e 56;

Con voti unanimi e favorevoli,

DELIBERA

1) **la narrativa** è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2) **di far propria** la proposta di deliberazione, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3) **di approvare** il Piano della Formazione 2023/2025 e il Piano didattico per l'anno 2023 – Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO 2023/2025, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
4) **di dare atto** che il Piano di formazione generale del personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

5) **di stabilire** che l'Area Amministrativa promuoverà e/o coordinerà le attività previste dal Piano della Formazione, in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili delle altre Aree;
6) **di trasmettere** il presente atto ai Responsabili delle Aree per i provvedimenti di propria competenza;
7) **di trasmettere** copia della presente all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai soggetti sindacali per gli obblighi di informazione;
8) **di dare atto** che nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025 saranno destinate le risorse per la realizzazione del suindicato Piano formativo;
9) **di allegare** al presente atto i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;
10) **di comunicare**, a cura del messo comunale, il presente atto contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo n. 267/2000;
11) **di disporre** che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69 e nella sezione "Amministrrazione Trasparente";

Infine, la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

Città di Nicotera

Provincia di Vibo Valentia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA FORMAZIONE 2023/2025 – SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIAO 2023/2025.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso:

- che la L. 16/01/2003, n. 3 recante "*Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*" introduce l'art. 7-bis al D.L.vo 30/03/2011, n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un Piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonchè della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il Piano della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati e ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione;
- che il Piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- che, ai sensi degli artt. 54, 55 e 56 del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- che la programmazione e la gestione delle attività formative devono 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;

Dato atto:

- che il Piano in oggetto deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- che l'attività di formazione è effettuata dalle singole Aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto negli Enti locali chiamati a nuove "missioni" perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione;

Dato atto, inoltre:

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;
- che la legge suddetta fissa alcune norme in materia di formazione prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità e della legalità;

Preso atto che l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 che prevedeva, in un'ottica di contenimento e riduzione della spesa per formazione, la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nell'anno 2009;

Visto il nuovo CCNL 16/11/2022 - Capo V "Formazione del personale" e, in particolare, gli artt. 54, 55 e 56;

Visti:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4 della L. n. 3/2003 che, modificando il D.L.vo n. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7-bis;
- le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: "*la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (…) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione* (…)".

Tenuto conto, altresì, che oggi più che mai, dopo la crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini;

Ritenuto, quindi, opportuno adottare il Piano di formazione del personale della Città di Nicotera per il triennio 2023/2025 che ne individua gli obiettivi e le linee guida;

Visto l'allegato Piano Triennale di Formazione 2023/2025 e il Piano didattico per l'anno 2023, redatto dal Segretario Generale a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D.L.vo n. 81/2008), dell'anticorruzione (L. n. 190/2012) e della trasparenza (D.L.vo n. 33/2013), della privacy (D.L.vo n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D.L.vo n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Dato atto che il Piano di formazione generale del personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

Considerato che nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025 saranno stanziate le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023;
Visti i pareri favorevoli richiesti e rimessi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità tecnica e, altresì, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per quanto concerne la correttezza amministrativa e la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;
Visti inoltre:
- il D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e de iservizi;
- il CCNL del 16 novembre 2022 e, in particolare, gli artt. 54, 55 e 56

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

1) **di approvare** il Piano della Formazione 2023/2025 e il Piano didattico per l'anno 2023 – Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO 2023/2025, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2) **di dare atto** che il Piano di formazione generale del personale dipendente per l'anno 2023 si prefigge i seguenti obiettivi:
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

3) **di stabilire** che l'Area Amministrativa promuoverà e/o coordinerà le attività previste dal Piano della Formazione, in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili delle altre Aree;
4) **di trasmettere** il presente atto ai Responsabili delle Aree per i provvedimenti di propria competenza;
5) **di trasmettere** copia della presente all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai soggetti sindacali per gli obblighi di informazione;
6) **di dare atto** che nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025 saranno destinate le risorse per la realizzazione del suindicato Piano formativo;
7) **di allegare** al presente atto i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;
8) **di comunicare**, a cura del messo comunale, il presente atto contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo n. 267/2000;

9) di disporre che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69 e nella sezione "Amministrrazione Trasparente".

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO: dott.ssa Amelia Pagano Mariano

Città di Nicotera

Provincia di Vibo Valentia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Piano della Formazione 2023/2025 – Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2023/2025.

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:
PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
Nicotera, lì 19/01/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA
F.TO: Dott. Domenico Bovalina

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:
PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n, 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
Nicotera, lì 19/01/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
F.TO: Dott. Angelo Grande

Letto, approvato e sottoscritto IL SINDACO F.TO: Giuseppe Marasco	IL SEGRETARIO GENERALE F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano
PARERE FAVOREVOLE in ordine alla REGOLARITA' TECNICA IL RESPONSABILE F.TO: Dott. Domenico Bovalina	PARERE FAVOREVOLE in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE IL RESPONSABILE F.TO: Dott. Angelo Grande
La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il _____ e vi rimarrà per quindici giorni. Si da atto che dal presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai Capigruppo consiliari. Data _____	L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE _____
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' □ La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data_____ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000. □ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000, in data _____. Lì, _____	IL SEGRETARIO GENERALE F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano
Si attesta che la presente copia è conforme all'originale Nicotera, lì_____	IL Responsabile dell'Area

Allegato “A”

CITTÀ DI NICOTERA

PROV. DI VIBO VALENTIA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025 – SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIAO 2023/2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023

INDICE

Introduzione
Principi della formazione
Obiettivi della formazione
Modalità di erogazione della formazione
Soggetti coinvolti
Predisposizione e articolazione del Piano della Formazione 2023/2025
Monitoraggio e valutazione
Risorse economiche
Feedback
Note finali
Conclusione
Piano della Formazione 2023/2025
Piano didattico formativo 2023

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.
Oggi più che mai, dopo la crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.
La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.
La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.
In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.
Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.
Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.
Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.
Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili di Area e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita per l'anno 2023 l'esigenza di proseguire nella formazione sui nuovi applicativi informatici installati a seguito della realizzazione del progetto di nuovo informatizzazione dell'Ente iniziato nell'anno 2021. E' inoltre necessario continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati, la digitalizzazione, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.
L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del Servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il Piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi
- servizi di competenza professionale
- servizi di contenuto formativo
- priorità degli interventi formativi
- metodologia didattica ritenuta più idonea
- strumenti attuativi
- risorse necessarie
- qualità degli interventi realizzati

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari
- programmazione degli interventi formativi
- analisi delle risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Principi della formazione

Il Piano della Formazione della Città di Nicotera si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili delle Aree;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti

della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali
- sostenere le misure previste dal PTPCT 2023/2025
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP, nel Piano della Performance e in tutti i Piani di programmazione dell'Ente collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione comunale (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Modalità 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 modalità innovative e interattive.
Relativamente alla formazione prevista per il personale neoassunto, si prevede 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 intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determine, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa etc…).
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 e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

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) 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 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.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

La Città di Nicotera ha in essere le convenzioni con le società Asmel e Infomedia, in base alle quali l'Ente ha l'opportunità di progettare e fruire di corsi formativi in modalità e-learning, per fornire una formazione personalizzata e continua, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Servizio Personale** che è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. Nello specifico vengono svolte, ad opera del servizio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

a) programmazione e gestione dei corsi di formazione;
b) supporto alle Aree dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
c) pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
d) coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
e) gestione dei costi della formazione;
f) raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
g) garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente;

- **i Responsabili di Posizione organizzativa:** 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. Sono anch'essi destinatari della formazione;
- **i 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. Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

a) segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile di Area;
b) comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
c) garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
d) firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
e) partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
f) compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
g) segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

- **i Docenti**: il Servizio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle Posizioni Organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, erogata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da Società di servizi che si avvalgono di docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.
Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

Predisposizione e articolazione del Piano della Formazione 2023/2025

A seguito della rilevazione del fabbisogno formativo dell'Ente e tenuto conto delle normative in continua evoluzione che impongono una formazione continua del personale, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 202372025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il presente Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **formazione continua** che riguarda 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.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel corso del triennio, in sinergia con le società Infomedia e Asmel, riguarderanno, in particolare, le seguenti materie:

- affidamenti alle società in house
- attività di controllo
- affidamenti sottosoglia
- programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi
- ordinamento finanziario e contabile

La formazione su tali temi sarà rivolta al segretario generale, alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili degli Uffici, al personale assunto con i fondi del PNRR.

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
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro

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. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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.

Le proposte di formazione per il triennio 2023/2025 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;
- Correlazione con il Piano della Performance e con il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

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.
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 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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.

Monitoraggio e valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati dal segretario generale e dai Responsabili di Area.
Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.
Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, la quantità e la qualità della formazione erogata.
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.
***La 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.
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. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.
La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.
Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.
I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.
I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) ***Valutazione di gradimento:*** il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.
La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".
Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) ***Valutazione dell'apprendimento*:** si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;
- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento;
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) ***Valutazione di impatto:*** questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.
In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Area sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.
I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.
In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.
Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.
I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.
Per la partecipazione ai corsi di formazione dovrà essere rilasciato apposito attestato di partecipazione che dovrà essere archiviato nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'Ufficio Personale.

Risorse economiche

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2020.
L'art. 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del richiamato D.L. m. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nell'anno 2009.
Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione del personale è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa il fabbisogno e le necessità dell'Ente.
Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023 sono previste nel bilancio di previsione finanziario.

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.
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 un 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.

Note finali

Il Piano della Formazione approvato dalla Giunta Comunale verrà successivamente trasmesso per informativa alle OO.SS e alle RR.SS.UU. e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

Conclusione

"La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)". Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione

Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.
Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.
L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.
Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le risorse umane vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.
È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.
Per questo, il presente Piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.
Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

FORMAZIONE TRASVERSALE

- affidamenti alle società in house
- attività di controllo
- affidamenti sottosoglia
- programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi
- ordinamento finanziario e contabile

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e Trasparenza
- Approfondimento della disciplina normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR – Controlli e monitoraggio anticorruzione)
- Antiriciclaggio (Sviluppare un corretto modello organizzativo per l'attuazione della normativa antiriciclaggio)
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (Progetto formativo sulla corretta gestione documentale digitale)
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.L.vo n. 81/2008 - Corso base
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.L.vo n. 81/2008 - Corso base - Formazione specifica

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

- Formazione sull'utilizzo dei programmi gestione protocollo, atti, liquidazioni, etc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'Ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Lavoro agile - Competenze organizzative specifiche
- Procedimenti amministrativi
- D.L.vo n. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa
- Comportamenti relazionali nel luogo di lavoro
- Rischio contenzioso - Prevenzione

FORMAZIONE PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

- Formazione in materia di polizia amministrativa locale
- Formazione in materia ambientale
- Formazione in materia stradale
- Formazione in materie di specifica competenza

PIANO DIDATTICO ANNO 2023

FORMAZIONE TRASVERSALE

- affidamenti sottosoglia
- programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi
- ordinamento finanziario e contabile

Obiettivi: corretta gestione delle procedure degli appalti e formare il personale di tutte le Aree nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l'appaltatore, subappalto, varianti, sospensione dell'esecuzione, anche nell'ottica di gestione delle problematiche connesse all'aumento dei prezzi delle materie prime, nonché indisponibilità delle stesse.
Fornire strumenti utili oltre ai RUP che operano nell'ambito della contrattualistica pubblica.
Approfondimento normativo e conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile. Acquisizione competenze nella gestione e nella programmazione finanziaria dell'Ente.
Competenze attese: aggiornamento costante sull'evoluzione normativa in materia di appalti e contratti pubblici per una corretta gestione degli adempimenti che intervengono nella fase esecutiva dell'appalto.
Programmare in una visione di insieme nella P.A.. Capacità di programmazione.
Tempistica della programmazione economica e connessione con il Piano della Performance. Gestione corretta delle entrate e delle procedure degli impegni di spesa.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e Trasparenza
- Approfondimento della disciplina normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR – Controlli e monitoraggio anticorruzione)
- Antiriciclaggio (Sviluppare un corretto modello organizzativo per l'attuazione della normativa antiriciclaggio)
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.L.vo n. 81/2008 - Corso BASE

Obiettivi: sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche dell'etica, della legalità e della prevenzione del fenomeno corruttivo. Favorire la conoscenza del PTPCT al fine di garantire una conoscenza diffusa delle aree di rischio e relative misure da adottare per prevenire, evitare ed identificare le situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi e di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.
Approfondimento della normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR. Controllo presidi e monitoraggio anticorruzione dei suddetti contratti.
Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti Locali.
Favorire la più ampia conoscenza del Codice di comportamento e aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.
Elaborare strategie utili per una gestione delle relazioni e dei comportamenti funzionale ed efficace.
Attuare e garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, nei cantieri mediante l'acquisizione di conoscenze sul sistema normativo e sui rischi specifici.
Competenze attese: corretta ed efficace azione di prevenzione del fenomeno corruttivo.
Acquisizione delle competenze necessarie alla preparazione delle procedure di gara per gli affidamenti, per la gestione della fase di monitoraggio e controllo anticorruzione dei contratti finanziati con i fondi del PNRR.
Corretta applicazione della legge antiriciclaggio e riconoscimento di operazioni connesse all'antiriciclaggio, al fine di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale
Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento. Formazione sui doveri comportamentali in

attuazione di specifici obblighi normativi. Sviluppare competenze e capacità utili per il coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento degli obiettivi in contesti di evoluzione normativa e in situazioni di criticità.
Sviluppare competenze organizzative e conoscenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

- Utilizzo dei programmi gestione protocollo, atti, liquidazioni, etc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'Ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Obiettivi: formare il personale neoassunto, inserito nei diversi servizi, 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 deliberazioni, determine, autorizzazioni, 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 dell'Ente.

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE

- Procedimento amministrativo
- D.L.vo n. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa
- Rischio contenzioso - Prevenzione

Obiettivi: acquisizione competenze necessarie per la gestione dei procedimenti amministrativi e acceso ai documenti. Fornire gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi valutando anche le interazioni con diritti altrettanto garantiti come quello alla riservatezza, quello relativo alla tutela degli interessi pubblici e dalla tutela di una serie di interessi privati (commerciali, epistolari, etc.).
Assicurare la formazione di base in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici. Analizzare l'evoluzione della normativa sino ai più recenti interventi, tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali e delle determinazioni dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione (ANAC).
Assicurare un notevole livello di formazione a garanzia di una corretta gestione delle finalità istituzionali del Comune e della predisposizione di sistemi a tutela dell'Ente quali il rispetto dei criteri di economicità, di efficienza, dei termini di conclusione del procedimento, di imparzialità, per assicurare la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Competenze attese: corretta applicazione della legge n. 241/1990 e s.mm.ii. in materia di termini del procedimento amministrativo. Affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione dei procedimenti amministrativi. Rafforzare le competenze individuali dei singoli e favorire l'applicazione delle nozioni pratiche di base, necessarie ad adottare condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy sotto diversi profili.

Gestione dei procedimenti di gara nella prospettiva della massima correttezza e trasparenza anche per evitare eventuali contenziosi successivi.
Prevenzione e riduzione del contenzioso. Risoluzione in via stragiudiziale, di autotutela e transattiva delle liti, con evidenti benefici per il Comune sia in termini di immagine che in termini economici anche attraverso l'attività di studio e disamina dei testi dei provvedimenti dell'Ente, predisponendone, ove necessario, il contenuto nelle parti attinenti a questioni e aspetti giuridici.

Istituzione del Registro del contenzioso che, oltre a costituire una misura di prevenzione della corruzione, diviene uno strumento di monitoraggio della gestione dei contenziosi pendenti attraverso il quale di forniscono dati reali ed aggiornati sul rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio, anche prospettico, di bilancio, valutando la congruità dell'accantonamento al fondo rischi.

FORMAZIONE PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

- Formazione in materia di polizia amministrativa locale
- Formazione in materia ambientale

Obiettivi: la formazione è propedeutica all'impiego degli Agenti di P.M. in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni negli ambiti di competenza della polizia locale e segnatamente:

- ✓ funzioni di polizia amministrativa locale relative allo svolgimento di attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi nelle materie di competenza comunale;
- ✓ funzioni di polizia ambientale e ittico venatoria.

Competenze attese: acquisire le competenze tecnico-specialistiche e trasversali necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni della Polizia Municipale negli ambiti di competenza opra riportati.