



# **COMUNE DI CAPANNORI**

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

**2022**

## Introduzione e riferimenti normativi

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale sono sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e valorizzarne le competenze sia uno dei principali strumenti di innovazione strategica finalizzati al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative deve tener conto delle numerose disposizioni normative che sono state emanate nel corso degli anni, per favorire la predisposizione di piani finalizzati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), nel rinnovare il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, ha fissato alcune norme in materia di formazione, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle buone prassi amministrative.

Ai sensi della recente normativa, introdotta dall'art.6 del D.L. n.80/2021, la presente programmazione dei fabbisogni formativi confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

## **Articolazione del Piano**

Propedeutica alla stesura del Piano della Formazione è stata:

- 1) la rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- 2) l'individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- 3) l'individuazione degli interventi di formazione;
- 4) l'individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Le fasi propedeutiche alla stesura del piano sono state condivise dal Segretario Generale con i dirigenti, in sede di Conferenza dei Dirigenti, dove sono state formulate le proposte formative e raccolte le esigenze dei vari settori.

Per ogni singolo intervento programmato è stata predisposta una scheda informativa contenente le seguenti informazioni:

- a) tipologia dell'intervento formativo compresa la specifica dell'utilizzo di risorse interne od esterne;
- b) obiettivi e risultati attesi, compresa la definizione delle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- c) destinatari;
- d) contenuti;
- e) metodologia didattica.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi di più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione e verifica dei risultati: il processo di formazione prevede la verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti e forma per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- monitoraggio della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro al fine di verificare l'efficacia dell'azione formativa.

## **Direttrici dell'attività formativa**

I fabbisogni formativi sono stati definiti in sede di Conferenza dei Dirigenti e sono conformi agli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Prima di descrivere le principali direttrici dell'attività formativa, si riassumono i due principali ambiti di intervento dell'attività formativa del personale dipendente: la formazione obbligatoria e la formazione non obbligatoria o facoltativa.

Per formazione obbligatoria si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività lavorative o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti dell'Ente.

In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Alcuni percorsi formativi possono essere inoltre programmati, attivati e portati a termine "in house", sia attraverso la collaborazione di qualificati docenti esterni, sia attraverso le professionalità specialistiche presenti nell'Ente, nell'ottica di quanto indicato nelle Linee Guida del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti e dirigenti appartenenti ai diversi settori dell'Ente. Una particolare azione formativa, in linea con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive all'obiettivo n.3, Azione Positiva 3.1, è l'organizzazione di un percorso di sviluppo formativo rivolto alle figure che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente, finalizzato a consolidare e sviluppare una serie di competenze non solo tecnico-amministrative, ma soprattutto gestionali e manageriali.

In continuità con l'esperienza positiva del 2021, viene riproposto, anche per l'anno 2022, il percorso di consolidamento delle competenze digitali dei dipendenti dell'Ente.

Particolare attenzione viene riservata ai dipendenti neo-assunti a partire dall'anno 2020 per i quali viene organizzato, con personale specializzato interno, un percorso formativo di consolidamento delle competenze di base sia tecnico-amministrative che digitali, con esercitazioni pratiche sui principali applicativi in uso nell'Ente. Al percorso formativo per i neo-assunti potrà partecipare, in linea con l'Obiettivo 2, Azione Positiva 2.1, del Piano delle Azioni Positive, anche il personale al rientro da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Particolare importanza è assegnata alla formazione specialistica, destinata a dirigenti, funzionari con ruoli di coordinamento e dipendenti amministrativi, in materia di Codice degli Appalti con riferimento alle novità legislative dopo il DDL "semplificazioni" e l'esame di casi pratici, con la presenza di un docente esterno qualificato.

Per tutto il personale, nel corso nell'anno, viene erogata la formazione continua obbligatoria in materia di:

- sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D. Lgs. 33/2013);

- protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016).

### **Risorse destinate per l'anno 2022**

Nel Bilancio di previsione 2022-2024, al capitolo 10580 "spese formazione dipendenti", sono stanziati € 26.000, 00 destinati alla formazione dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente. Di questi € 2.800,00 sono stati destinati, con la determinazione n.453 del 27/04/2022, per l'acquisto di 50 accessi nell'arco di 12 mesi, per formazione specialistica a catalogo, ai corsi di formazione organizzati da Upel Italia. Nell'ambito della formazione offerta da Upel, particolare attenzione sarà prestata alla formazione in materia di Welfare, Cultura e Sociale, così come indicato anche dal Comitato Unico di Garanzia nel verbale espresso sul parere del presente Piano.

Il resto delle risorse viene destinato alla formazione trasversale e alle richieste di formazione a catalogo che provengono dai dirigenti dei settori e non vengono erogate da Upel Italia.

## Aree di intervento intersettoriali prevalenti

### 1. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tipologia	Formazione obbligatoria ai sensi della legge 190 del 2012, all'art. 1, co. 9, lett. b) e c).
Obiettivi e risultati attesi	<p>La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione, così come ribadito più volte da Anac che individua due livelli di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "livello generale": rivolto a tutti i dipendenti;</li><li>- "livello specifico": rivolto al responsabile delle prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.</li></ul> <p>Nell'ambito di tutte le novità e modifiche introdotte dal legislatore è fondamentale fornire a tutti i dipendenti elementi conoscitivi adeguati ad individuare il rischio di comportamenti che possono integrare fattispecie di reato, di illeciti disciplinari nonché di illeciti amministrativi. La formazione è finalizzata a promuovere le conoscenze di base in materia di prevenzione della corruzione.</p>
Destinatari	Tutto il personale dell'ente: dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziative finalizzate a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione;</li><li>• Incontri formativi a seguito dell'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento;</li><li>• Realizzazione, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati di dispense, atti di indirizzo finalizzati a definire il difficile bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e quella di tutela dei dati;</li><li>• Incontri, anche informali, di confronto e supporto agli uffici relativamente alle attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, a cura dello Staff del Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, soprattutto per gli aspetti operativi.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula o a distanza o mediante condivisione di documenti o direttive, realizzata prevalentemente con risorse interne, soprattutto con l'apporto del Segretario Generale.

## 2. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Tipologia	Formazione obbligatoria, informazione, addestramento ed aggiornamento periodico sulle materie della sicurezza sul lavoro e sulla salute come previste dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e ss.m.ii.
Obiettivi e risultati attesi	Definiti nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP
Destinatari	Tutti i lavoratori dell'Ente
Contenuti	Definiti nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP
Metodologia didattica	Definita nel Piano di Formazione Informazione e Addestramento dell'RSPP

### 3. Formazione neo-assunti dal 2020

Tipologia	Formazione ai dipendenti assunti dal 2020 su macro aree di interesse trasversale.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire ai dipendenti neo-assunti dal 2020 conoscenze di base sulle principali normative e sugli applicativi in uso ed incrementare le loro capacità operative.
Destinatari	Dipendenti assunti dal 2020. Dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari possono partecipare ai moduli che ritengono utili al loro reinserimento (Piano delle Azioni Positive – Obiettivo 2 -Azione Positiva 2.1)
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atti amministrativi: tipologie e iter (con riferimento agli applicativi in uso)</li><li>• Anticorruzione e trasparenza;</li><li>• Privacy e tutela dei dati;</li><li>• Bilancio e gestione contabile (con riferimento agli applicativi in uso);</li><li>• Accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato;</li><li>• Ente e organizzazione degli uffici, performance e strumenti di programmazione.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, tenuta da dipendenti esperti dell'Ente o dal Data Protection Officer.



#### 4. Formazione specialistica in materia di appalti

Tipologia	Formazione specialistica sulla normativa e le corrette procedure di appalto alla luce dei molteplici cambiamenti normativi intervenuti negli ultimi anni.
Obiettivi e risultati attesi	Fornire idonei strumenti per la corretta predisposizione e gestione delle procedure di gara, anche in fase di esecuzione dei contratti.
Destinatari	Dirigenti, Posizioni organizzative e funzionari impegnati nelle procedure di gara
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novità in materia di appalti, dopo il DDL “semplificazioni”: quadro coordinato delle discipline speciali che coesistono assieme al Codice Appalti;</li><li>• Bandi e i contratti nell’ambito del PNRR;</li><li>• Esame di casi pratici</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula con docente esterno esperto in materia.

## 5. Comportamento organizzativo

Tipologia	Formazione specialistica in materia di gestione e valorizzazione dei collaboratori, organizzazione del lavoro, management e responsabilità.
Obiettivi e risultati attesi	Crescita del ruolo della dirigenza e dei funzionari apicali incaricati di posizione organizzativa nella gestione della leadership, nella motivazione dei collaboratori al fine di favorire il benessere organizzativo di tutti i soggetti coinvolti, dirigenti e dipendenti.
Destinatari	Dirigenti e Posizioni organizzative
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Management e leadership;</li><li>• coinvolgimento e valorizzazione dei collaboratori;</li><li>• l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi</li><li>• i livelli di motivazione;</li><li>• l'impegno nel realizzare la strategia dell'Ente.</li></ul> <p>Piano delle Azioni Positive – Obiettivo 3 – Azione positiva 3.1</p>
Metodologia didattica	Formazione in aula con docente esterno esperto in materia.

## 6. Aggiornamento competenze digitali

Tipologia	Aggiornamento delle competenze digitali dei dipendenti
Obiettivi e risultati attesi	Percorso formativo, rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato a potenziarne le competenze informatiche e la digitalizzazione dei procedimenti.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione documentale;</li><li>• Protocollo;</li><li>• Finanziaria;</li><li>• Lavoro agile e rendicontazione attività da remoto.</li></ul>
Metodologia didattica	Formazione teorica e pratica, in modalità webinar oppure in presenza, tenuta da dipendenti esperti dell'Ente.

## 7. Nuovo Codice di Comportamento

Tipologia	Formazione trasversale
Obiettivi e risultati attesi	Percorso formativo, rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato a condividere i contenuti del Codice di Comportamento rivisto e aggiornato alla luce delle novità normative, dei CCNL vigenti del comparto e della dirigenza e delle linee guida Anac. Comunicare i contenuti del codice e aumentare nei destinatari la consapevolezza delle disposizioni in esso contenute, è parte della strategia complessiva dell'Ente in materia di integrità.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Contenuti	Il Codice di Comportamento: struttura e aggiornamento dei contenuti.
Metodologia didattica	Aggiornamento anche mediante la condivisione di documentazione o linee guida tenuta da dipendenti esperti dell'Ente.

## 8. Syllabus

Tipologia	Programma di assessment e formazione sulle competenze digitali su iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica
Obiettivi e risultati attesi	L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale Promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del personale e l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.
Destinatari	Tutti i dipendenti che scelgono di aderire volontariamente al programma Syllabus
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dati, informazioni e documenti informatici;</li><li>2. Comunicazione e condivisione;</li><li>3. Sicurezza;</li><li>4. Servizi on line;</li><li>5. Trasformazione digitale</li></ol></li><li>• Il Syllabus prevede tre livelli di padronanza:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Base,</li><li>2. Intermedio,</li><li>3. Avanzato.</li></ol></li></ul>
Metodologia didattica	Il Syllabus, è una piattaforma on line di percorsi formativi e si concentra su due componenti che concorrono a definire le competenze maggiormente osservabili e sviluppabili attraverso percorsi formativi: - la conoscenza, intesa come insieme di informazioni e nozioni di cui il dipendente pubblico dispone in relazione ad una tematica specifica sul digitale connessa al proprio lavoro; - l'abilità, intesa come capacità di compiere determinate attività che si avvalgono del digitale.

## 9. ValorePA - Inps

Tipologia	Corsi finanziati dal INPS, in modalità a distanza o in presenza, di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello), cui possono partecipare gratuitamente i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
Obiettivi e risultati attesi	Consolidare le competenze (corsi di primo livello) e rafforzare le conoscenze specialistiche (corsi di secondo livello) in vari ambiti della pubblica amministrazione.
Destinatari	Tutti i dipendenti che volontariamente aderiscono alla formazione Valore PA.
Contenuti	<p>Aree tematiche previste dal Bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (2° liv. A);</li> <li>• La centralità del cittadino - Le politiche nazionali contro la povertà, il sistema di strumenti a favore delle categorie a rischio (1° liv.);</li> <li>• Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (2° liv. A);</li> <li>• Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (1° liv.);</li> <li>• Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (1° liv.);</li> <li>• Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (2° liv. A);</li> <li>• Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento (2° liv. A);</li> <li>• Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (1° liv.);</li> <li>• Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (2° liv. A)</li> </ul>
Metodologia didattica	Percorso formativo di 40 o 60 ore con lezioni on-line oppure in presenza secondo le disposizioni dell'Ateneo che organizza il percorso

	formativo.
--	------------

## 10. Benessere organizzativo e pari opportunità: il Comitato Unico di Garanzia e il Piano triennale di azioni positive

Tipologia	Aggiornamento
Obiettivi e risultati attesi	Approfondire la normativa relativa al Comitato Unico di Garanzia, fornendo una panoramica del ruolo, della composizione, del funzionamento e dei compiti del Comitato ed è consigliato in modo particolare ai membri di nuova nomina
Destinatari	Componenti del Comitato Unico di Garanzia
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pari opportunità e benessere organizzativo: riferimenti normativi e provvedimenti attuativi</li><li>• Il Comitato Unico di Garanzia: composizione e nomina, modalità di funzionamento, compiti e poteri</li><li>• Il piano triennale di azioni positive: struttura e contenuti</li><li>• Cosa fare, come fare: esempi e buone pratiche</li></ul>
Metodologia didattica	Webinar