

Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex 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;
- 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);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

L’attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

La programmazione futura sarà

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: 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 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l’ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ssmm;

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Anticorruzione e trasparenza;** attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:
 - **livello generale,** rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico,** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
- **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE
--

- **L'Ufficio personale:**
 - ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;

- **L'Amministrazione** progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:
 - ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
 - ✓ predispone e gestisce il Piano di Formazione;
 - ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- **Posizioni Organizzative** quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative
 - ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
- **I dipendenti destinatari della formazione** - in questo processo il loro ruolo prevede:
 - ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
 - ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
- **docenti interni** - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.
- **I docenti esterni**: ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche

Modalità organizzativa

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

a) Formazione obbligatoria

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile

- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

La formazione a carattere obbligatorio:

- per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016) e Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725) verrà gestita dall'Unione Terre e Fiumi tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia;
- la restante formazione a carattere obbligatorio verrà gestita/organizzata direttamente dagli enti partecipanti;

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito a Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed è la seguente:

- o Tipologia: webinar o presenza a seconda del docente
- o Durata: almeno 4 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti
- o Spesa presunta: massimo € 3.000,00
- o Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito alla privacy e GDPR ed è la seguente:

- o Tipologia: webinar o presenza a seconda delle indicazioni del DPO
- o Durata: almeno 2 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti
- o Spesa presunta: non è prevista un'ulteriore spesa
- o Date: da definire

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

b) Formazione trasversale

La formazione trasversale, per le materie sottoriportate (definita in base ai bisogni formativi pervenuti dagli enti aderenti) sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale: Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali;
- Cyber Security: Oggetto: uso consapevole degli strumenti informatici, uso della posta elettronica e difesa dalle minacce comuni e salvaguardia dei dati.
- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese;
- Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti per gli appalti;

La formazione trasversale per le materie sottoriportate sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa. Il finanziamento avverrà sulla base dei preventivi e sarà ripartito sulla base dei criteri stabiliti dallo statuto

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale:
 - Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali.
 - Tipologia: webinar sul portale www.competenzedigitali.gov.it
 - Durata: da 7 a 20 ore in base ai livelli di competenze iniziali
 - Destinatari: tutti i dipendenti indicati dai responsabili. Il livello della formazione sarà individuato con un test iniziale, all'interno dello stesso portale, a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.
 - Spesa presunta: gratuito
 - Date: personalizzate da ogni singolo dipendente
- Cyber Security
 - Oggetto: Uso consapevole degli strumenti informatici, uso della posta elettronica e difesa dalle minacce comuni e salvaguardia dei dati
 - Tipologia: presenza
 - Durata: almeno 2 ore
 - Destinatari: tutti i dipendenti
 - Spesa presunta: € 1.500,00
 - Date: da definire

- Contabilità di base - gestione delle entrate e delle spese:
 - o Oggetto: contabilità di base
 - o Tipologia: webinar
 - o Durata: 4 ore
 - o Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore sulla base dell'utilizzo del programma di contabilità e suddivisi per due sessioni a partire dalle conoscenze individuali
 - o Spesa presunta: € 4.000,00
 - o Date: da definire

- Digitalizzazione e Trasparenza nel nuovo Codice contratti per gli appalti:
 - o Oggetto: digitalizzazione e trasparenza nel nuovo codice dei contratti
 - o Tipologia: Webinar
 - o Durata: almeno 4/6 ore
 - o Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze.
 - o Spesa presunta: € 5.000,00
 - o Date: da definire

Quando possibile la formazione viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione o dello Stato.

c) formazione specifica operativa

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi

UNIONE TERRE E FIUMI ANNO 2024

Settore	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia (indicare quella scelta)	Ore Presunte	Eventuali Date previste
Settore Amministrativo	Amministrativa	Corso BLSD	- Presenza	5+5	Gennaio 2024
		Formazione personale Segreteria-CUC	- A catalogo e in presenza	20	Tutto l'anno
		Formazione personale Segreteria-CUC	- Video lezioni gratuite on-line	20	
		Formazione personale Segreteria-CUC	- Interno	7	
		Sicurezza luoghi di lavoro	- Presenza	18	
Settore Finanziario	Amministrativa	Tecniche di redazione degli atti amministrativi: individuazione dei suoi elementi essenziali, costruzione e motivazione.	- Webinar a catalogo	4	Febbraio/marzo
		I poteri del responsabile del procedimento.			
		La patologia del provvedimento amministrativo.			
		Il concetto di procedimento amministrativo e le sue fasi.			
		Sicurezza luoghi di lavoro	-Presenza	6	Gennaio 2024
		Corso BLSD	-Presenza	5+5	

	Personale	<p>Focus sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattazione decentrata e fondo anno 2024 - la trasparenza e le informazioni su Amministrazione trasparente - accesso al pubblico impiego dopo la modifica del 487. - la gestione di presenze e assenze - sorveglianza sanitaria e medicina del lavoro - gli istituti previsti dal CCNL - corsi operativi sull'applicativo messo a disposizione dall'inps (new passweb) per i tutti i rapporti previdenziali e contributivi, oltre che TFS, TFR. - corsi operativi sui sistemi in uso al servizio personale - calcolo dei limiti di spesa (capacità assunzionali, lavoro flessibile e spese di personale) 	- Webinar a catalogo	50 ore	Gennaio / dicembre
	Contabilità	<p>Corsi di aggiornamento sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il decreto di verifica dei fondi covid - La gestione dei vincoli di cassa - Il riaccertamento dei residui - La gestione dei pagamenti contabilità accrual PNRR Riforma 1.15 - La rendicontazione degli organismi partecipati - Il fondo garanzia dei debiti commerciali ed il rispetto dei tempi di 	- Webinar a catalogo	40 ore	Gennaio / dicembre

		pagamento - La revisione prezzi e il riequilibrio dei contratti nel nuovo codice - Le società partecipate - Gli equilibri di bilancio			
Settore Servizi Informativi, ICT, Agenda Digitale	Amministrativa	Aggiornamento generale, teorico e pratico, sugli atti amministrativi, e sugli adempimenti relativi alla trasparenza alla luce del nuovo codice dei contratti Corso BLSD	Webinar a catalogo Presenza	10 5+5	Gennaio - Dicembre
	Informatica	Sicurezza informatica: innalzamento postura di sicurezza alla luce delle minacce ransomware (firewall backup, ripristino in situazione di emergenza, networking)	In presenza e webinar	10	Gennaio - Dicembre
Settore SUEI/SIT e Toponomastica	Amministrativa	Codice dei Contratti Funzioni archivistiche Corso BLSD Sicurezza luoghi di lavoro	In presenza e webinar Presenza Presenza	15 5+5 18	Gennaio 2024

	Tecnico	Formazione personale SUAP SIT e Toponomastica per: aggiornamento accesso unitario, norme procedimenti, norme tecniche, gestionali nazionali e strumenti urbanistici	In presenza e webinar	60	
		Formazione personale SUE per: uso dei gestionali di Settore, aggiornamento norme procedimenti, norme tecniche e strumenti urbanistici	In presenza e webinar	40	
Settore Programmazione del Territorio	Tecnico	Corso BLSD	- Presenza	5+5	Gennaio 2024
		Formazione personale Ufficio di Piano	- A catalogo e in presenza	20	
		Formazione personale Ufficio di Piano	- Video lezioni gratuite on-line	20	
		Formazione personale Ufficio di Piano	- Interno	7	
		Sicurezza luoghi di lavoro	- Presenza	18	
Settore Polizia Locale	Amministrativa	Corsi su codice appalti	- Webinar a catalogo	6	
		Corso su atti amministrativi	- Video lezioni gratuite on-line	6	
		Corso su applicativo segnalazioni	- Interno	6	
		Corso su tecniche di intervento e emergenza piani protezione civile	- Interno	12	
		Corso BLSD (personale piantone)	- Presenza	5+5	
		sicurezza luoghi di lavoro	- Presenza	68	

	Polizia Locale	Corso su applicativo segnalazioni Corso su tecniche di intervento e emergenza piani protezione civile Guida in stato di alterazione fisica Rilevazione sinistro stradale Tecniche di P.G. S.I.T. Polizia comunita' Corsi di tecniche di uso armi	Interno Interno Interno Interno Interno A Catalogo A Catalogo	12 12 12 6 6 12 50	
Settore Welfare e Servizi alla Persona	Amministrativa	Nuova normativa ADI = Assegno di inclusione (ex reddito di cittadinanza) Affidamento per Servizi Sociali Sicurezza luoghi di lavoro	Webinar Webinar da catalogo Presenza	4 4 16	Da febbraio a maggio
	Sociale e Socio Sanitaria	Casa Comunity lab – implementazione progetti per Casa della Comunità Normativa RER progetto “Patto per la casa” Ri-trasform....Azione: strategie alternative per rafforzare il ruolo educativo Mediazione linguistico-culturale a sostegno di genitori e minori stranieri	In presenza in RER (Ferrara e Modena) Webinar Webinar In presenza con esperto esterno In presenza con esperti	30 6 4 20 10	Durante l'anno Durante l'anno Durante l'anno Da febbraio a giugno Da settembre a dicembre

		che si avvicinano ai Servizi Sociali e alle Scuole	esterni		
--	--	--	---------	--	--

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione vuole perseguire le seguenti priorità:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA;