



**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**  
**(Provincia di Livorno)**

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**  
**2024 – 2026**

**SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE" DI CUI  
ALLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE" DEL P.I.A.O. - (DM 30 GIUGNO  
2022, N. 132 - REGOLAMENTO RECANTE DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO  
INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ .04.2024

# SOMMARIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3  |
| 2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7  |
| 3. SOGGETTI COINVOLTI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7  |
| 4. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE<br>TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A). 8                                                                                                                                                                    |    |
| A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9  |
| A.2 - FORMAZIONE CONTINUA.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 |
| A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12 |
| 5. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13 |
| 6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14 |
| 7. RISORSE FINANZIARIE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 |
| 8. (D) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI A LIVELLO QUALITATIVO QUANTITATIVO IN TERMINI TEMPORALI<br>DELLA FORMAZIONE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E DEL<br>LIVELLO DI ISTRUZIONE/SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE CON RIFERIMENTO AL COLLEGAMENTO<br>CON LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE INTESO COME STRUMENTO DI SVILUPPO..... | 17 |

## 1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale rappresenta una delle attività da pianificare nell'ambito della Sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” di cui alla Sezione 3 “Organizzazione del personale” del PIAO (DM 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”). In tale ambito i fabbisogni formativi devono essere programmati attraverso l’elaborazione del **Piano della formazione**.

Il piano della formazione descrive:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (A)
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative (B)
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) (C)
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo quantitativo in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione specializzazione dei dipendenti anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo (D).

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

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. 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. **Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno.** Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli

obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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”;

➤ l'art. 54 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l'altro:

- a) “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- b) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto delle nuove disposizioni legislative”;

inoltre:

- all'art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” è stabilito che gli Enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale non che interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare di quelle di base;
- all'art. 55 “Destinatari e processi della formazione” è stabilito che “Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”;

➤ 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 (re-skilling) 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), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo

1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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";

➤ 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ 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), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ 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 quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza

dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

➤ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 30 aprile 2021, pag. 109 “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”. Più nello specifico il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”. A tale fine, il PNRR prevede, nell’ambito del sub.intervento 2.3.1 iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi on-line aperti e di massa (Massive Open On Line Courses – MOOCs), la creazione di Comunità dell’apprendimento per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

Il Perseguimento dei target fissati dal PNRR, espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *up-skilling* e *re-skilling* e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>) indicando il proprio Responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. Il Comune di Campo ha già iniziato ad avviare la procedura.

➤ Decreto Legge n. 80 del 9 aprile 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 9 agosto 2021; in particolare all’art. 6 lettera b) è previsto che il PIAO definisca “gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”;

➤ Ri-formare la P.A. Persone qualificate per riqualificare il Paese. Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma, 2022. Il Piano “mira allo sviluppo di competenze, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, ecologica e digitale richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle

amministrazioni; in particolare il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del lavoro". Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal Documento metodologico *Syllabus delle competenze digitali per la PA* del Dipartimento della Funzione Pubblica". Syllabus "Competenze digitali per la PA", ROMA, 2022 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

➤ Presidenza del Consiglio dei Ministri - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Roma 23 marzo 2023 – Direttiva con oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR": "L'attuazione della Direttiva riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane prevedendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti".

## 2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

**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;

**uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

**continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

**partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

**efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

**efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## 3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.** E' demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ) delle varie Aree, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.
- **Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ).** 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 del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari dell'Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### **4. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria (A.1)** in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli, privacy, CAD e sicurezza e salute sul luogo di lavoro;

- **formazione continua (A.2)** necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti trasversalmente utili all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie;
- **formazione specialistica (A.3)** riguardante le 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.

## **A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

### **Etica-trasparenza-controlli (A.1.1-4)**

Già la sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)" in corso di adozione da parte dell'Ente, *individua la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza come formazione a carattere obbligatorio e prevede l'inserimento dei relativi percorsi formativi come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente*. Infatti, al punto 1.3 "Gli obiettivi strategici" della citata sottosezione, la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è individuata come la Misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con la propria azione trasparente l'Ente intende perseguire due obiettivi di trasparenza sostanziale (Obiettivi Strategici - OS):

OS. 1 - Trasparenza quale reale ed effettiva ACCESSIBILITA' totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

OS. 2 - Il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico "generalizzato", qual diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Le azioni dell'Amministrazione devono essere conseguenti a tali obiettivi ed è pertanto fondamentale che le attività degli operatori (dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari) convergano verso:

- elevati livelli di trasparenza degli atti e del loro comportamento
- sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico

Gli OS sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance. Tra i 5 Obiettivi Gestionali - OG indicati nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" è individuato l' OG "**Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**", pertanto la formazione del personale dell'Ente rappresenta attività imprescindibile per il perseguimento del corretto agire amministrativo. Dall'analisi del potenziale rischio corruttivo nei vari processi amministrativi è scaturita l'individuazione delle Misure preventive del rischio. Pertanto tra le Misure di contrasto/prevenzione si riscontrano anche le attività di Formazione dei dipendenti in tema di Anticorruzione.

In particolare, nella Misura generale 6 e nella Misura generale 7, sono state individuate le necessarie attività formative.

I percorsi formativi dovranno avere **approccio combinato** integrando gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle

regole di comportamento (i c.d. **standard etici**), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

I percorsi formativi potranno essere di due tipi/livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Sempre nella sottosezione del PIAO *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, è stabilito che è demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

E' inoltre stabilito che il procedimento formativo deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, **entro il 31/12/2024**.

#### **Privacy (A.1.5)**

Considerati gli evidenti riflessi degli obblighi di trasparenza dell'agire amministrativo sul rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, cd *privacy*, risulta necessario che agli interventi formativi in materia di trasparenza/accessibilità sia affiancata la formazione sugli adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016 “Regolamento generale per la protezione dei dati personali” e dall'aggiornato D.Lgs. 196/2003 cd. *Codice della privacy*.

#### **CAD – Codice dell'Amministrazione (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). (A.1.6)**

Obblighi e opportunità della transizione digitale. In particolare dovrà essere attivata prioritariamente una formazione trasversale alle figure apicali dell'Ente finalizzata a fornire gli strumenti necessari per individuare le priorità organizzative necessarie all'implementazione del Piano Triennale per l'informatica (art. n. 14 del CAD).

Per l'aggiornamento delle competenze digitali per la gestione dei processi minori, si partirà dall'utilizzo della piattaforma **“Syllabus** - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di

crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

### **Sicurezza sul lavoro. (A.1.7)**

Salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 81/2008.

### **Formazione ai neoassunti. (A.1.8)**

Il personale neo assunto dovrà poter usufruire di percorsi formativi finalizzati ad un efficace inserimento nella macchina amministrativa comunale. Gli argomenti della formazione saranno principalmente:

- utilizzo delle piattaforme in uso all'Ente (protocollo, gestione atti, casa di vetro, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione.
- Etica pubblica e comportamento etico: secondo le modifiche dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. 165/01 derivate dal D.L. 36/2022 come convertito in Legge 79/2022, per i neo assunti (per concorso o trasferimento o promozione) deve essere previsto un percorso formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. I corsi in materia di etica per i neo assunti possono essere utilizzati anche per la formazione/aggiornamento del personale già assunto al fine di adempiere agli obblighi normativi previsti dalla sopra citata norma (vedi A.1.2).

Per quanto sopra esposto sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi appena descritti:

- |                                                                                        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ➤ anticorruzione                                                                       | (A.1.1) |
| ➤ codice di comportamento                                                              | (A.1.2) |
| ➤ trasparenza                                                                          | (A.1.3) |
| ➤ sistema dei controlli                                                                | (A.1.4) |
| ➤ GDPR – Regolamento generale per la protezione dei dati personali                     | (A.1.5) |
| ➤ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale<br>(D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)/Syllabus | (A.1.6) |
| ➤ Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008)                                               | (A.1.7) |
| ➤ Formazione neo-assunti (uso piattaforme gestione protocollo, atti)                   | (A.1.8) |

Per le attività formative da A.1.1 ad A.1.5 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 approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Funzionari dell'Elevata Qualificazione che invece proporranno in autonomia i nominativi dei dipendenti interessati dai percorsi di tipo A.1.6 - A.1.7 – A.1.8).

## **A.2 - FORMAZIONE CONTINUA**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ad una serie di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il Comune di Campo nell'Elba intende attivare percorsi formativi per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Pertanto, compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso dell'anno saranno possibili interventi settoriali di aggiornamento (anche "a domanda") nelle principali materie (anche trasversali) attinenti allo svolgimento delle diverse funzioni dell'ente. Elenco esemplificativo e non esaustivo delle materie di interesse:

- 1) Codice degli Appalti: in data 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti che prevede che - come indicato al comma 4 dell'art. 2, dal comma 7 dell'art. 15 e dal comma 5 dell'art. 19 -, le Stazioni Appaltanti debbano provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo dei dipendenti impegnati nei procedimenti, in particolare del RUP; dal 1° gennaio 2024 è subentrato l'obbligo della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti.
- 2) Procedimento amministrativo (L. 241/90) con approfondimenti sul diritto di accesso (capo V) in lettura integrata con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 e D. lgs. 97/2016);
- 3) I beni (la disciplina pubblicistica dei beni, i beni di interesse pubblico e di interesse privato, beni patrimoniali indisponibili e i beni demaniali, i beni culturali, i beni comuni e le prospettive di riforma).

## **A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA**

Alle attività di formazione continua si integrano le attività di formazione specialistica intesa come aggiornamento dei dipendenti addetti agli specifici uffici/servizi sulle specifiche materie di competenza. Si potrà trattare di formazione specialistica obbligatoria per norma e/o di attività facoltative.

Nel corso dell'anno saranno quindi possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti alle materie specificamente attinenti alle specifiche funzioni svolte dalle Aree incaricate.

A titolo di esempio, tra la formazione specialistica si prevede quella necessaria al personale di Polizia Locale come:

- 1) Esercitazioni al poligono di tiro
- 2) Formazione in materie di specifica competenza

## 5. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE

Al fine di addivenire ad un ulteriore dettaglio delle attività formative necessarie, si potrà prevedere l'esecuzione di una più mirata **analisi dei fabbisogni formativi**.

Inoltre, anche ai fini di un'adeguata ed efficace partecipazione alle indagini rivolte alle Unità Istituzionali da parte dell'INAPP (Istituto Nazionale delle Politiche Pubbliche) in merito alle Analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche dell'offerta di formazione professionale a finanziamento pubblico e privato, le attività formative che verranno implementate potranno essere programmate, monitorate e valutate almeno in funzione delle seguenti classificazioni (oltre alla classificazione in A1/A2/A3/obbligatorie e non obbligatorie):

### 1) *Per materie:*

- a) Leggi, norme, giurisprudenza, contrattazione, diritto amministrativo
- b) Contratti, appalti, acquisti
- c) Contabilità, controllo di gestione, finanza
- d) Gestione di processi e persone, comunicazione, relazioni interne
- e) Informatica
- f) Lingue straniere
- g) Obblighi di legge (ad esempio salute e sicurezza, antincendio, ecc.)
- h) Trattamento e protezione dei dati personali (privacy)
- i) Strategia e programmazione
- j) Gestione relazioni con il pubblico ed esterne in generale (anche internazionali)
- k) Utilizzo di tecnologie specifiche, impianti, apparecchiature (esclusa informatica)
- l) Management, progettazione
- m) Lavoro agile
- n) Altro

### 2) *Per modalità di esecuzione dei corsi:*

- a) In presenza
- b) On line sincrona
- c) On line asincrona

### 3) *Per modalità di esecuzione delle attività formative diverse dai corsi:*

- a) Training on the job (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)
- b) Rotazione programmata delle mansioni lavorative, scambi o distacchi di personale, visite di studio
- c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche on-line)
- d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di autoformazione

- e) Autoapprendimento (inclusi i corsi on line con lezioni registrate)
- f) Micro-learning (contenuti formativi, come video/podcast o post, fruibili in pochi minuti, che permettono di rispondere ad una specifica necessità/risolvere un determinato problema)

#### 4) *Per durata delle attività formative (in ore/giorni)*

## 6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La pianificazione delle attività formative potrà essere definita tramite Conferenza dei servizi e approvata dalla Giunta Comunale.

Il modello di pianificazione annuale è riportato in ALLEGATO A – “Pianificazione attività formative per il personale”.

Tutte le attività formative di natura obbligatoria di tipo A1 sono proposte e organizzate dall'Area Amministrativa, con la particolarità delle tipologie A.1.1, A.1.2, A.1.3, A.1.4 e A.1.5 che sono proposte e organizzate sempre dall'Area Amministrativa ma previa indicazione dei nominativi dei dipendenti destinatari da parte del RPCT e dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione.

Le attività di tipo A.2 e A.3 sono proposte e organizzate dalle singole Aree ove operano i dipendenti destinatari delle attività, previa verifica di fattibilità della spesa attraverso aggiornamento della programmazione/disponibilità delle risorse con l'Area Amministrativa che, ove verificato che ricorrano esigenze formative specifiche ma trasversali a più Aree e si possano ottenere economie di scala, potrà procedere ad organizzare le attività per conto di tutte le Aree.

L'Area Amministrativa aggiorna tempestivamente lo stato di attuazione del piano della formazione (attività formative eseguite/in corso/da eseguire) tramite la pubblicazione di apposito prospetto con dati anonimizzati su “portale trasparenza” entro il 31.01 di ogni anno. Nelle more della predisposizione del “Fascicolo digitale del dipendente”, ai fini del corretto aggiornamento dello stato di attuazione del piano della formazione, dovrà essere garantito un adeguato ed efficace flusso informativo dalle singole Aree verso l'Area Amministrativa attraverso l'invio a cadenza annuale (entro il 31.12 di ogni anno) dei dati di monitoraggio secondo modello appositamente predisposto.

I corsi di formazione saranno programmati e realizzati facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Corsi, destinati a gruppi o a singoli dipendenti, secondo le seguenti possibili modalità:

- in presenza
- on line in modalità sincrona (webinar anche in live streaming)
- on line in modalità asincrona (webcast, podcast).

A seconda delle necessità/opportunità del caso, i corsi potranno esseri rivolti a gruppi di destinatari omogenei che saranno quindi organizzati in “aule” (in presenza o on line).

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

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adeguati per selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici (es. RPCT per i corsi obbligatori sul Codice di comportamento dei dipendenti). Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La presente pianificazione delle attività formative riguarda i "corsi" propriamente detti intesi come attività formative organizzate/proposte dall'Ente.

Tuttavia, considerato che la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica da sollecitare, l'Ente intende far emergere, valorizzare e mettere in rete tutte le altre attività formative di aggiornamento/approfondimento cui i dipendenti si rivolgono autonomamente e che permettono di rispondere ad una specifica necessità atta a risolvere un determinato problema in tempi compatibili con la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Pertanto i dipendenti comunali interessati a condividere i risultati dei propri percorsi di autoapprendimento sono invitati a monitorare, tramite compilazione di apposito form, le attività di autoapprendimento e segnalarle all'Area Amministrativa (anche in forma anonima) che provvederà alla raccolta e restituzione dei dati per le eventuali consultazioni e per le indagini statistiche che vengono richieste periodicamente all'Ente.

A titolo meramente informativo segue l'elenco delle tipologie di attività extra-corsuali che potranno essere oggetto di monitoraggio interno:

- a. Training on the job (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)
- b. Rotazione programmata delle mansioni lavorative, scambi o distacchi di personale, visite di studio
- c. Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche on-line)
- d. Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di autoformazione
- e. Autoapprendimento (inclusi i corsi on line con lezioni registrate)
- f. Micro-learning (contenuti formativi, come video/podcast o post, fruibili in pochi minuti, che permettono di rispondere ad una specifica necessità/risolvere un determinato problema).

## **7. RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

**8. (D) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI A LIVELLO QUALITATIVO QUANTITATIVO IN TERMINI TEMPORALI DELLA FORMAZIONE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E DEL LIVELLO DI ISTRUZIONE/SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE CON RIFERIMENTO AL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE INTESO COME STRUMENTO DI SVILUPPO**

| INDICATORE                                                                                                    | VALORE DI PARTENZA | TARGET 2024 | TARGET 2025 | TARGET 2026 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. Totale corsi di formazione                                                                                 |                    |             |             |             |
| 2. %corsi a distanza/totale corsi                                                                             |                    |             |             |             |
| 3. N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dipendenti in servizio |                    |             |             |             |
| 4. % ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi                                                    |                    |             |             |             |
| 5. Ore di formazione erogate/n. totale dei dipendenti in servizio                                             |                    |             |             |             |
| 6. Ore di formazione in competenze digitali su totale delle ore di formazione                                 |                    |             |             |             |
| 7. Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione                                          |                    |             |             |             |

ALLEGATI:

ALLEGATO A – “Schema Pianificazione attività formative per il personale”