

# PIANO FORMAZIONE

## 2026 - 2028

### Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).*

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Porte sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.4 Formazione*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “*Formazione del personale*” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “*Principi generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La nuova Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, fornisce inoltre un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In forza di tale ultimo intervento, sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

---

<sup>1</sup> Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024

- **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.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabile della Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione dei gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **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.

## Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q..

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

## Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

**1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) nell'arco del triennio.**

*(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Porte è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).*

**2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).**

**3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.**

| <b>Materia/ambito</b>  | <b>Destinatari</b>  | <b>Modalità erogazione formazione</b>                                      | <b>Soggetto formatore</b> | <b>Annualità</b>                  |
|--|---|--|---------------------------|-----------------------------------|
| SYLLABUS -<br>Formazione digitale  | Tutti i dipendenti  | Utilizzo Piattaforma<br>– istruzioni fornite<br>dai Servizi<br>informativi | e-learning                | 2026-2028                         |
| <b>Formazione obbligatoria anticorruzione –</b><br><b>Corso base:</b><br>Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza.                        | Tutti i dipendenti (eccettuati i titolari di P.O. / incaricati di E.Q.) | In presenza  | e-learning                | 2026-2028<br>(minimo 6 ore annue) |
| <b>Formazione obbligatoria anticorruzione –</b><br><b>Corso avanzato:</b><br>Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi | Titolari di P.O. / incaricati di E.Q.                                   | In presenza  | e-learning                | 2026-2028<br>(minimo 3 ore annue) |
| <b>Formazione "privacy"</b>  | Tutti i dipendenti incaricati del trattamento dei dati                  | In presenza  | DPO incaricato            | 2026–2028<br>(minimo 4 ore annue) |

|  |  |             |                                    |                                   |
|--|--|-------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008</b> | dipendenti comunali<br>somministrati<br>tirocinanti<br>volontari | In presenza | RSPP incaricato (o altri soggetti) | 2026–2028<br>(minimo 4 ore annue) |
|--|--|-------------|------------------------------------|-----------------------------------|

### Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest’ambito anche i percorsi formativi inerenti l’utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

#### Ambiti di formazione specialistica:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Nel dettaglio, si rimanda alla scheda allegata, suddivisa per Area/Servizio e per dipendente (*Allegato I*).

### Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente è attivata una “scheda formazione” che riporta i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (*compresi i titolari di incarico di E.Q.*) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull’attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l’Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull’attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull’attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruito in presenza/distanza, ecc.*) ed essere trasmessi al Segretario comunale.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **Formazione tramite Webinar**

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, è opportuno, ove possibile, allestire un ambiente dotato delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso la quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

### **Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

### **Costo della formazione**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026-2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.